СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзной организацией
ГКУ «Детский дом «Росток»
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКУ «Детский дом «Росток»
_____
Протокол №___ от _____.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ «Детский дом «Росток»
_____ Е.А. Путинцева
Приказ №13-О от 08.02.2024

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
государственного казённого учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Росток»

Принято
на Общем собрании работников
ГКУ «Детский дом «Росток»
Протокол №1 от 08.02.2024.

Анжеро-Судженск
2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B98A3DCC6974225E2156CBA534DC6D2
Владелец: Путинцева Елена Александровна
Действителен: с 26.01.2024 до 20.04.2025

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГКУ «Детский дом «Росток», конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников утверждаются директором ГКУ «Детский дом «Росток», согласуются с профсоюзной организацией ГКУ «Детский дом «Росток», представляющей интересы работников, принимаются на Общем собрании работников ГКУ «Детский дом «Росток».

1.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка работников должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ГКУ «Детский дом «Росток» под роспись до начала выполнения трудовых обязанностей.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка работников вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Рабочее время и его использование

2.1. ГКУ «Детский дом «Росток» является непрерывно действующим учреждением с круглосуточным пребыванием воспитанников, где устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённым Приказом Минобрнауки от 27.03.2006 г. № 69, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников, Коллективным договором ГКУ «Детский дом «Росток», графиком работы, календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГКУ «Детский дом «Росток».

2.2. В исключительных случаях, в течение дня в пределах установленной нормы часов работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд в соответствии со ст. 105 ТК РФ. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

2.3. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала ГКУ «Детский дом «Росток» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, утверждается директором ГКУ «Детский дом «Росток».

2.4. Для педагогических работников ГКУ «Детский дом «Росток» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Уставом ГКУ «Детский дом «Росток».

2.5. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ГКУ «Детский дом «Росток» с учетом:

1) выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с детьми в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

2) подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением работников, обеспечивающих нормальное функционирование ГКУ «Детский дом «Росток».

Привлечение работников ГКУ «Детский дом «Росток» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для персонала, не связанного с непрерывным циклом работы (ст. 95 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

2.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь

воспитанников или нормальные условия функционирования ГКУ «Детский дом «Росток».

2.8. Привлечение работников ГКУ «Детский дом «Росток» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ГКУ «Детский дом «Росток», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников ГКУ «Детский дом «Детский дом «Росток».

2.9. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников ГКУ «Детский дом «Росток».

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2.10. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

2.11. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в лагерях (и других организациях) отдыха и оздоровления, создаваемых в каникулярный период на базе образовательных учреждений в той же местности, определяется в порядке, предусмотренном данным разделом.

2.12. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в лагерях (иных организациях) отдыха и оздоровления, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ГКУ «Детский дом «Росток», графиками работы, Коллективным договором.

2.13. Работой в вечернее время считается работа с 18 до 22 часов, в ночное время с 22 часов до 6 часов. Каждый час работы в ночное и вечернее время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Повышение оплаты труда в ГКУ «Детский дом «Росток» не менее чем: в ночное время – на 40 процентов, в вечернее время – на 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы работника.

2.14. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

2.15. Педагогам, работающим в группе, строго запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, оставлять детей без присмотра в течение дня.

2.16. Воспитателям запрещается:

1) писать план во время, отведенное для работы с детьми;
2) изменять по своему усмотрению график сменности;
3) удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня.

2.17. Заседания Педагогического совета проводятся не менее 4 раз в год и продолжаются 1,5 - 2 часа. Заседания МО воспитателей проводятся 1-2 раза в квартал.

2.18. Рабочее время и выходной день педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется в соответствии с утвержденным графиком.

2.19. На основании статьи 108 ТК РФ прием пищи в рабочее время, в связи с условиями работы, устанавливаются следующим работникам: машинист (кочегар) котельной, сторож, воспитатель, младший воспитатель.

2.20. Время для питания и отдыха других работников устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности руководителя

3.1. Единоличным исполнительным органом МКУ «ДД «Росток» является директор (работодатель), который осуществляет текущее руководство деятельностью ГКУ «Детский дом «Росток».

3.2. Директор в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГКУ «Детский дом «Росток»:

1) назначается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

2) должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3.3. Запрещается занятие должности директора лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

3.4. Директор проходит обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3.5. Должностные обязанности директора ГКУ «Детский дом «Росток» не могут исполняться по совместительству.

3.6. Права и обязанности директора, его компетенция в области управления ГКУ «Детский дом «Росток» определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом ГКУ «Детский дом «Росток».

3.7. Директору предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии, меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Директор несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ГКУ «Детский дом «Росток».

3.9. Прекращение трудового договора с директором осуществляется по основаниям, установленным трудовым законодательством.

3.10.Директор ГКУ «Детский дом «Росток» в соответствии с законодательством и Уставом:

1) действует от имени ГКУ «Детский дом «Росток» без доверенности;

2) представляет интересы ГКУ «Детский дом «Росток» на территории Российской Федерации и за ее пределами;

3) заключает договоры, в том числе трудовые;

4) выдает доверенности;

5) открывает в банках расчетные и другие счета, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами ГКУ «Детский дом «Росток» в пределах, установленных законом и Уставом;

6) издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и воспитанников ГКУ «Детский дом «Росток»;

7) осуществляет подбор, приём на работу, расстановку, увольнение педагогического, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, поощряет и налагает взыскания;

8) несет ответственность за уровень квалификации работников ГКУ «Детский дом «Росток»;

9) утверждает структуру ГКУ «Детский дом «Росток» и штатное расписание, графики работы и расписание занятий;

10) распределяет обязанности между работниками ГКУ «Детский дом «Росток», утверждает должностные инструкции;

11) утверждает Правила внутреннего трудового распорядка работников и все локальные акты ГКУ «Детский дом «Росток»;

12) приостанавливает решения органов управления в случае их противоречия законодательству Российской Федерации;

13) обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих ГКУ «Детский дом «Росток»;

14) обеспечивает материально-техническое оснащение воспитательно-образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями.

3.11. Директор ГКУ «Детский дом «Росток» обязан:

1) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2) заключать Коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа;

3) разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего распорядка работников ГКУ «Детский дом «Росток» после предварительных консультаций с представительными органами по согласованию с выборным профсоюзным органом;

4) принимать меры по участию работников в управлении ГКУ «Детский дом «Росток», укреплять и развивать социальное партнерство;

5) проводить мероприятия по специальной оценке условий труда на рабочих местах;

6) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. К педагогической деятельности в ГКУ «Детский дом «Росток» допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности: основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

4.2.1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5) право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
6) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ГКУ «Детский дом «Росток», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической и исследовательской деятельности;
7) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ГКУ «Детский дом «Росток» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
8) право на участие в управлении ГКУ «Детский дом «Росток», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ГКУ «Детский дом «Росток»;
9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГКУ «Детский дом «Росток», в том числе через органы управления и общественные организации;
10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
11) право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ГКУ «Детский дом «Росток».

4.2.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по

договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области.

4.2.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ГКУ «Детский дом «Росток» определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2.7. ГКУ «Детский дом «Росток» является непрерывно действующим учреждением с круглосуточным пребыванием воспитанников, где устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников, Коллективным договором ГКУ «Детский дом «Росток», графиком работы.

4.3. Обязанности и ответственность педагогических работников

4.3.1. Педагогические работники обязаны:
1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, необходимые для получения образования;
7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда, ГО и ЧС, пожарной безопасности, оказания первой помощи пострадавшим;
11) соблюдать Устав и другие локальные акты ГКУ «Детский дом «Росток», правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4.1. В ГКУ «Детский дом «Росток» наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции и отвечающих квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

4.4.2. Права работников ГКУ «Детский дом «Росток», занимающих должности, указанные в п. 4.4.1. устанавливаются законодательством РФ, Уставом ГКУ «Детский дом «Росток», Правилами внутреннего трудового распорядка работников и иными локальными нормативными актами ГКУ «Детский дом «Росток», должностными инструкциями и трудовыми договорами:
1) права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области;
2) право на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие их интересы;
3) защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
4) право на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников, в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУ «Детский дом «Росток», со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5) право на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6) право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

7) право на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
8) право на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
9) право на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
10) право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их решения, включая право на забастовку.

4.4.3. Обязанности работников административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных должностей:
1) добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
2) соблюдать трудовую дисциплину, Устав ГКУ «Детский дом «Росток», Правила внутреннего трудового распорядка работников и другие локальные акты, регламентирующие деятельность ГКУ «Детский дом «Росток»;
3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
4) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, ГО и ЧС, пожарной безопасности, оказания первой помощи пострадавшим;
5) незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников;
6) уважать честь и достоинство, законные права воспитанников и других участников образовательных отношений;
7) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
8) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
9) своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
10) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
11) эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.4.4. Работники административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных должностей несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5.1. При приёме на работу директор знакомит принимаемого со следующими документами:

1) Уставом ГКУ «Детский дом «Росток»;
2) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
3) Коллективным договором;
4) Правилами внутреннего трудового распорядка работников;
5) должностными инструкциями;
6) инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
7) другими документами, характерными для ГКУ «Детский дом «Росток».

При приёме на работу директору предоставляются следующие документы:
1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2) заявление о приеме на работу;
3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
4) документ об образовании;
5) справка «Главного информационно-аналитического центра МВД России по Кемеровской области»;
6) трудовая книжка (справка из жилищных органов о том, что находился на иждивении, для тех, кто учился и еще не работал);
7) санитарная книжка с указанием результатов медицинского обследования, не препятствующих работе в ГКУ «Детский дом «Росток».

5.2. Комплектование штата работников ГКУ «Детский дом «Росток» осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых на неопределённый срок. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, могут заключаться срочные трудовые договоры. Особенности трудовой и педагогической деятельности устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. ГКУ «Детский дом «Росток» устанавливает:
1) заработную плату работникам в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные и материальные выплаты);
2) структуру управления;
3) штатное расписание, распределение должностных обязанностей.

5.4. Работникам ГКУ «Детский дом «Росток» с учётом показателей результатов труда могут быть установлены выплаты стимулирующего характера с учётом показателей эффективности их деятельности. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Положением об оплате труда работников ГКУ «Детский дом «Росток», принятым по согласованию с Общественным советом ГКУ «Детский дом «Росток» и с выборным органом первичной профсоюзной организации, в пределах, выделенных на эти цели средств.

Работникам могут быть установлены иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Дисциплинарные расследования нарушений работником норм профессионального поведения или Устава ГКУ «Детский дом «Росток» 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

5.6. Объём педагогической работы педагогических работников устанавливается исходя из обеспеченности кадрами и других условий работы.

5.7. Педагогическая работа, объём которой меньше или больше нормы часов на ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.8. Установленный в начале учебного года объём педагогической работы не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев сокращения количества групп.

5.9. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых ГКУ «Детский дом «Росток» является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность работы воспитателями в группах.

5.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора ГКУ «Детский дом «Росток», изданным на основании заключения трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации). Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка работников, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

5.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора или его представителя.

5.12. В соответствии с приказом (распоряжением) о приеме на работу, директор ГКУ «Детский дом «Росток» обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.13. Трудовые книжки работников хранятся в ГКУ «Детский дом «Росток». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора ГКУ «Детский дом «Росток» хранится в органах управления образования Администрации Анжеро-Судженского городского округа.

5.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ГКУ «Детский дом «Росток» обязана ознакомить ее владельца под роспись в трудовой книжке.

5.15. На работников педагогического и административно-управленческого персонала ГКУ «Детский дом «Росток» ведутся личные дела, состоящие из анкеты, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, карточки формы Т-2, согласия на обработку персональных данных.

5.16. Директор ГКУ «Детский дом «Росток» вправе предложить работнику заполнить анкету (листок учета кадров), автобиографию для приобщения к личному делу.

5.17. Личное дело работника хранится в ГКУ «Детский дом «Росток», в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

5.18. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ГКУ «Детский дом «Росток», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, и другим нормативно-правовыми актам ГКУ «Детский дом «Росток», упомянутыми в Трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.2.Отказ о приеме на работу:

5.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора ГКУ «Детский дом «Росток», поэтому отказ директора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.3. Перевод на другую работу:

5.3.1 Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (статья 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.2. Перевод на другую работу в пределах ГКУ «Детский дом «Росток» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в его трудовой книжке (за исключением случаев его временного перевода).

5.3.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника на срок до 1 месяца возможен в случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (Ст. 73 ТК РФ).

В случае отказа от перевода на другую работу по медицинским показаниям, либо работник отстраняется от работы в порядке, установленном ст. 73 ТК РФ, либо трудовой договор с работником прекращается (п.8, ч. 1, ст. 77 ТК РФ).

5.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ГКУ «Детский дом «Росток» в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов годового календарного учебного графика, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Порядок увольнения:

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

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора в письменном виде за две недели (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора директор ГКУ «Детский дом «Росток» обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации и (или) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- по письменному заявлению работника директор обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в ГКУ «Детский дом «Росток» и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации)

5.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

5.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в приказе об увольнении, личной карточке формы Т-2, в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.4.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.