

ки безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников детского дома заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого административного, педагогического, обслуживающего работника детского дома ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в детском доме бессрочно.

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

2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации детского дома, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия , на другую работу.

2.13. В день увольнения администрация детского дома обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные права и обязанности работников.**

*3.1. Работники детского дома обязаны:*

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом детского дома, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» , тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95г. № 463 /1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минообразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95г № 622/1646) далее ТКХ), должностными инструкциями, рекомендациями об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995г.№ 92.
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
* быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно испольхзовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* выполнять требования Роспотребнадзора;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями о проведении медицинских осмотров;

3.2. *Работники детского дома имеют право на:*

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* производственные и социально-бытовые условия. обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* охрану труда;
* оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
* отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
* на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организация РФ;
* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;
* индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
* длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной предварительной работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителями и (или) Уставом образовательного учреждения;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
* свободу выбора и использования методик воспитания, учебных пособий и материалов.

3.3. Педагогические работники детского дома несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых детским домом. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники детского дома обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. Административные и педагогические работники проходят , раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей(работ) администрации, педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом детского дома, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. Педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу запрещается:

* изменять по своему усмотрению график работы;
* отменять, изменять продолжительность рабочего времени и занятий;
* удалять воспитанников с занятий4
* курить в помещении образовательного учреждения;
* отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

**4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация детского дома обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками детского дома обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

-правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы детского дома; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

-работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно законодательству;

-совершенствовать воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов детских домов;

- обеспечивать систематическое повышение работниками детского дома теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского дома. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

-обеспечивать сохранность имущества детского дома, сотрудников и воспитанников,

-обеспечивать систематический контроль соблюдения условий труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы. Причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний. А так же об общей сумме, подлежащей выплате. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 2 раза в месяц; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

-чутко относиться к повседневным нуждам работников детского дома, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

-создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

Всемирно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении детским домом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация детского дома несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском доме и участия в мероприятиях, организуемых детским домом. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

4.3. Администрация детского дома осуществляет свои полномочия с учетом полномочий трудового коллектива.

**5. Рабочее время и его использование, время отдыха.**

5.1. В детском доме установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется графиком учета рабочего времени и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом.

5.3. Администрация детского дома обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией детского дома.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.6.Дни отдыха за работу в праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, ИМЛИ с согласия работника оплачиваются в 2-х кратном размере.

5.7. Запрещается проведение занятий без плана, конкретизированного для каждой группы воспитанников.

5.8. График отпусков составляется администрацией за 2 недели до начала года (т.е. в декабре) с ознакомлением работников и выдачей уведомления.

5.9. Педагоги к первому дню каждого учебного года должны иметь календарный тематический план и материалы работы над методической темой.

5.10. Работа для обслуживающего персонала и воспитателей установлена в две смены. Согласно графику.

5.11. Персонал 2 смены передает дежурство сторожу.

**6. Действия участников воспитательного процесса.**

6.1. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия или на мероприятии детского дома только с разрешения директора или его заместителей и согласия педагога.

6.2. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для вызова ребенка и т.д.).

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

6.4. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

6.5. Официально участники воспитательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

**7. Воспитательная деятельность.**

7.1. В целях обеспечения непрерывности воспитательного процесса при невозможности проведения занятий или мероприятия по уважительным причинам педагог должен немедленно поставить в известность об этом администрацию детского дома.

7.2. Педагогический работник не имеет права опаздывать на занятия. Педагог должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала смены. Появление на рабочем месте с опазданием считается нарушением трудовой дисциплины.

7.3. педагог не имеет права покидать детей во время рабочей смены или заниматься посторонней деятельностью. Во время занятий, мероприятий, находясь на смене, в поездках, на экскурсиях педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье воспитанников.

7.4. Ответственным за ведение документации на детей. за оформление дневников, карт развития, портфолио является воспитатель.

7.5. Журнал передачи смен, журнал ежедневных инструктажей с детьми, журнал посещений детей родственниками заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым воспитателем.

7.6. Отчеты по методической теме и выполнению годового плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе педагогов, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.7.Каждый педагог несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагог принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.8. Каждый педагог, имеющий в своем помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.9. Организует и координирует учебно-воспитательную деятельность в детском доме заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.10.организаторами воспитательной деятельности в детском доме с детьми являются воспитатели и педагоги.

7.11.Вся воспитательная деятельность в детском доме строится на принципах самоуправления, с учетом интересов детей, планом и возможностями детского дома.

7.12. проведение мероприятий в детском доме проводится совместно с Советом семьи. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет семьи обращаются как дети, так и педагогические работники.

7.13.Дети имеют право самостоятельного выбора воспитательной деятельности. Кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента воспитанников.

7.14. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе, или отмене или невозможности проведения мероприятия с обоснованием причин.

7.15. Воспитатели вносят посильный вклад в проведение детдомовских мероприятий, отвечают за свою деятельность и своих детей в ходе проведения мероприятий. Присутствие воспитателей на общих мероприятиях, предназначенных для его семьи, обязательно.

7.16. При проведении мероприятий со своими детьми вне детского дома воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от других педагогов в расчете одного человека на 10 воспитанников. Для проведения мероприятий администрация детского дома назначает ответственного(ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

**8. Поощрения за успехи в работе.**

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется. Помимо Устава и настоящих Правил, а также квалификационными справочниками должностных служащих. Должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Директор определяет объем и характер работы лиц из числа обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) выдача премии;

в) награждение благодарственными письмами и почетными грамотами.

Поощрения, предусмотренные подпунктами а) и б) настоящего пункта применяются администрацией по согласованию с советом трудового коллектива.

Поощрения, предусмотренные пунктом в) применяются вышестоящими органами народного образования по совместному представлению администрации и совета трудового коллектива или педагогического совета.

За особые трудовые заслуги работники детского дома представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива детского дома и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. При применении мер общественного, морального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей. Возложенных на него трудовым договором, Уставом детского дома, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского дома применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечания;

б) выговор;

в) увольнение.

9.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского дома или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул ( в том числе за отсутствие на работе более 4-ч часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического воздействия.

К дисциплинарным взысканиям в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 и 10 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

9.4.Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

9.5.Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий без уведомления администрации (без уважительных причин).

9.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.7. дисциплинарные взыскания применяются директором ,а также соответствующими должностными лицами органов народного образования, в пределах предоставленных им прав.

9.8.Администрация детского дома имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются ОО, который имеет право их назначать и увольнять.

9.10.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.

9.11.Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

9.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка. Обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники детского дома могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с советом трудового коллектива за:

-повторное в течение года грубое нарушение Устава;

-применение , в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников;

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

9.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

9.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников детского дома.

9.18. Если в течение полугода со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.19. Администрация детского дома по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания. Не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения полугода со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.22.Курение на территории учреждения работникам запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года № 87.

**10. Заключительные положения.**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего распорядка сообщается всем работникам детского дома.

С настоящими Правилами внутреннего распорядка ознакомлены: (подписи)