



Утверждаю:
Директор
Е.Б.Вансович
«05» февраля 2016г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
«ВЛАДИМИРСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ ИМ. К. ЛИБКНЕХТА»**

Принято на собрании трудового коллектива
ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта»
протокол № 1 от «05» февраля 2016г.

Правила внутреннего распорядка работников и воспитанников государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Владимирский детский дом им. К.Либкнехта» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также воспитанников, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам и воспитанникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Владимирский детский дом им. К.Либкнехта» (далее ГКУ ВО «Владимирский детский дом»).

Правила внутреннего распорядка ГКУ «Владимирский детский дом» разработаны на основе Устава ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К.Либкнехта», Федерального Закона РФ «Об образовании в РФ» (от 29.12.2012г. № 273-ФЗ), Трудового Кодекса РФ и других законодательных актов.

Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников и воспитанников ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта».

Порядок приема и увольнения работников:

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник проходит обязательный предварительный медицинский осмотр (ст. 213 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих 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 настоящим Кодексом, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку оформляет работодатель.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу и увольнение оформляется приказом директора и соответствующей записью в трудовую книжку работника.

Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В дополнительных условиях договора могут быть оговорены работы, несвязанные с основными обязанностями.

Основные обязанности сотрудников:

Все работники ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К.Либкнехта» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К.Либкнехта», своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами; работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) соблюдать установленный в ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта» порядок защиты и использования интеллектуальной собственности, служебной тайны ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта»;

е) беречь собственность детского дома, эффективно использовать оборудование (компьютеры и оргтехнику), бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

ж) своевременно и четко выполнять указания директора ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К.Либкнехта»;

з) повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.

Основные права сотрудников:

Сотрудники ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К.Либкнехта» имеют право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков (не менее 28 календарных дней), очередность которых, устанавливается графиком отпусков, утвержденный директором и согласованный с профкомом либо уполномоченным лицом учреждения;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- судебную защиту своих трудовых прав и свобод;
- защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- объединение в профсоюзные органы.

Воспитанники ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта» ОБЯЗАНЫ:

- а) ежедневно посещать обязательные занятия;
- б) выполнять правила внутреннего распорядка детского дома, а также выполнять все требования Устава ГКУ «Владимирский детский дом им. К.Либкнехта»;
- в) бережно и аккуратно относиться к собственности детского дома (помещениям, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам и т.д.). Воспитанникам запрещается без разрешения администрации детского дома выносить предметы и различное оборудование из групп, бытовых и других помещений;
- г) быть дисциплинированным и опрятным;
- д) поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех группах.

Воспитанники учреждения имеют право на:

- государственное обеспечение и меры социальной поддержки;
- защиту своих прав и интересов;
- уважения человеческого достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей;
- получение квалифицированной помощи в обучении и коррекцию проблем в развитии.
- общение с кровными родителями, кандидатами в усыновители, кандидатами в попечители и опекунами с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00.

Администрация детского дома ОБЯЗАНА:

- а) организовать труд педагогического состава и других работников ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта», в соответствии с их специальностью и квалификацией. Администрация должна обеспечить сотрудникам закрепленное за ними рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, сотрудники должны быть ознакомлены с установленным заданием и обеспечены работой в течение всего рабочего дня. Администрация обязана обеспечить здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- б) создать условия для улучшения качества воспитания детей с учетом современных требований;
- в) осуществлять воспитательную работу с работниками и воспитателями, создавать условия для проведения культурно - воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- г) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- д) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- е) улучшать условия труда работников и условия жизни воспитанников;
- ж) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- з) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта»;
- и) обеспечивать охрану в ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта» и сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в группах и бытовых помещениях; охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствии с Уставом ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта».

Права директора ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта»:

- Осуществлять административно – распорядительную деятельность по управлению ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта», издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению, для всех работников детского дома.
- Подготавливать проекты трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- Принимать локальные нормативные акты.

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского дома, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта».
- Без доверенности действовать от имени ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта» и представлять интересы детского дома и воспитанников во всех учреждениях, организациях.
- Разрабатывать и представлять на утверждение в вышестоящую организацию проект структуры и штатного расписания ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта».
- Проводить дисциплинарные расследования.
- Применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ к сотрудникам ГКУ «Владимирский детский дом».

Рабочее время и его использование:

В ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта» устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогического состава, административно - хозяйственного и обслуживающего персонала, за исключением музыкального руководителя и учителей – логопедов. В детском доме действует, принятый на педагогическом совете, утвержденный директором и согласованный с Управлением Роспотребнадзора, режим дня.

Режим работы директора детского дома, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, имеется возможность приема пищи в рабочее время.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическим составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

Сотрудникам, администрации и воспитанникам в помещениях ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта» воспрещается: хождение без сменной обуви, громкие разговоры, шум, курение.

Работодатель организывает учет явки на работу.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день, который в подобном случае считается прогулом.

При невозможности по какой-либо причине явиться на работу воспитателю или иному работнику детского дома, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом одного из руководителей детского дома.

При неявке на работу педагога или иного работника детского дома Работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим педагогом (работником).

Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В отдельных случаях, директор ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта» имеет право издать приказ о скользящем графике для некоторых сотрудников детского дома.

Поощрения за успехи в работе и учебе:

Согласно Положению об условиях установления и порядке выплат стимулирующего характера, разработанного на основании Постановления губернатора Владимирской области от 30.07.2008г. № 544 «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования», Устава ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта», работникам ГКУ ВО «Владимирский детский дом» выплачиваются установленные компенсационные и стимулирующие выплаты, надбавки.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную, безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества по продвижению по работе.

Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины:

Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

К работникам ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта» за нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ:

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

Увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором детского дома и объявляются приказом.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения взыскания.

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

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

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта».

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Порядок в помещениях и на территории детского дома:

Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в группах и других помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут заместитель директора по административно - хозяйственной части детского дома и другие педагоги, за которыми закреплены группы, спальни, территория, а также медицинский персонал.

В помещениях и на территории детского дома воспрещается:

- а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;
- б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);
- в) курение;
- г) громкие разговоры, шум во время занятий.

Правила внутреннего распорядка работников и воспитанников вывешиваются в помещениях ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К. Либкнехта» на видном месте.