


Администрация Таштагольского муниципального района  
Муниципальное казенное образовательное учреждение  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дошкольного  
возраста «Детский дом №1 «Родник»  
(МКОУ «Детский дом №1 «Родник»)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Е. Б. Кальнеус  
«24» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ  
«Детский дом №1 «Родник»  
 Г. А. Трубаева  
Приказ №53-ОД от 24.10.2016г



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников МКОУ «Детский дом №1 «Родник»

РАССМОТРЕНО  
на собрании (конференции) работников  
МКОУ «Детский дом №1 «Родник»  
Протокол № 1 от «24» октября 2016 г

п.г.т. Спасск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок МКОУ «Детский дом №1 «Родник» (далее Учреждение), порядок приёма и увольнения Работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила вводятся в действие с момента подписания.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ (в дальнейшем ТК РФ), иных актов действующего законодательства РФ необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники учреждения. При приёме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами.

## **2. Приём и увольнение работников**

2.1. При приёме на работу администрация требует у поступающего 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы и квалификации, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Учреждением. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством, законодательством об образовании в РФ.

2.4. После подписания трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;
- противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании и квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в Учреждении.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статья 72 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих

условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по (п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

2.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных (ст.79 ТК РФ).

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ).

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днём увольнения считается последний день работы.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также

состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 1,2 ст. 336 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.11. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности и права работников**

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, трудовым договором.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Заработная плата работникам учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 30 числа месяца первая часть заработной платы (далее аванс, не менее 30%) и 15 числа - вторая часть заработной платы.

3.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

#### **4. Обязанности Учреждения**

4.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и занятий, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

#### **5. Учреждение имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В Учреждении установлен круглосуточный режим работы для учебно-вспомогательного и медицинского персонала, сторожей который определяется графиком работы, составленным из расчёта 40 часовой рабочей недели с предоставлением выходных по скользящему графику.

6.2. Для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала 5 дневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными (для водителей устанавливается ненормированный рабочий день, но не более 40 часов в неделю).

6.3. Для воспитателей (включая старшего) 30 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику. Для других педагогических работников:

36 часов в неделю - социальному педагогу и педагогу-психологу;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю и инструктору по ФИЗО;

20 часов в неделю – учителю-логопеду.

6.4. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривают время труда и время отдыха.

6.5. Заработная плата работников Учреждения включает в себя: оклад, ставку заработной платы по профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ);

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, за специфику Учреждения, за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание (учитывая специфику отрасли);

выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);

выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

Заработная плата работника является вознаграждением за труд и предельными размерами не ограничивается.

За работу в праздничные дни предусмотрена оплата в двойном размере.

6.6. Расписание НОД составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии рабочего времени педагогического персонала.

6.7. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;
- заменять одного рабочего или воспитателя другим без согласования с администрацией;
- покидать рабочее место до прихода сменного работника.

6.8. Администрация Учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию Учреждения как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Воспитатели, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог–психолог, учитель-логопед, социальный педагог – имеют отпуск продолжительностью в 56 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 дней (ст.119.ТК РФ).

В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней.

В соответствии с пунктом 174 раздела 40 "Здравоохранение" (Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда), утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 июня 1988 г. № 370/П-6 медицинским сестрам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней.



Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней, т.е. удлиненный основной отпуск (ст. 23 ФЗ РФ № 181).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества воспитательного и образовательного процесса производятся доплаты и премии в соответствии с Положением о стимулирующем фонде оплаты труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (пунктам 5, 6, 7,8 ст.81 ТК РФ).

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются на отчетный период .

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или коллектива работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (по пункту 8 ст.81 и пункту 1,2 ст.336 ТК РФ).

## **9. Организация работы**

Организация работы в Учреждении строится в соответствии с иными действующими актами РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами.