

* 1. Правила ВТР учреждения принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом директора.
  2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1. **ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
   1. Для работников государственного учреждения Ярославской области «Переславль-Залесский санаторный детский дом» работодателем является данное учреждение.
   2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор.
   3. Работники могут приниматься на работу как по бессрочному, так и по срочному трудовому договору, так как, структура и штатная численность учреждения зависят от формирования в соответствии с Уставом контингента воспитанников по состоянию на 01 сентября. Решение о продлении срока трудового договора или о его расторжении принимается директором учреждения и в соответствии со ст. 79 Трудового кодекса РФ доводится до сведения работника не менее чем за три дня до окончания срока ранее заключенного трудового договора. Увольнение работника по истечении срока трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, не требует указанного предупреждения.
   4. На педагогическую и медицинскую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
   5. К педагогической и медицинской деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
   6. Не могут быть допущены к работе в учреждении также лица, которые совершили преступления против личности: угрожали жизни человека или его здоровью; ущемляли свободу другой личности; надругались над честью и достоинством другого человека; совершили преступления на сексуальной почве; совершали противоправные деяния с участием несовершеннолетних; подрывали устои государства и права; угрожали общественной нравственности и морали. Учитывая социально-воспитательные функции учреждения, лица претендующие на занятие вакантных должностей должны предоставить справку из территориальных органов МВД от отсутствии судимости за определенные преступления.
   7. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК 170, ч.1 ст.394, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признанным незаконным.
   8. **Порядок приема на работу**:
      1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.
      2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст. 67 ТК), составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника.
      3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить администрации учреждения следующие документы:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и документ установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации»);

г) свидетельство о присвоении ИНН;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) документ об образовании;

з) справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования на основании Федерального закона от 23.12.2010г. №387-ФЗ;

и) медицинскую книжку установленного образца.

* + 1. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч.2 ст.68 ТК). В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и дата приема на работу.
    2. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.
    3. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек», утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003г. №69.
    4. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Работа по совместительству, оформленная в установленном порядке, указывается в трудовой книжке (по желанию работника) отдельной строкой. Запись о работе по совместительству и о ее окончании производится администрацией по месту основной работы.
    5. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним приобретаются в случае необходимости самими работниками и предоставляются для заполнения и дальнейшего ведения администрации учреждения.

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в департаменте образования Ярославской области.

* + 1. С записями, вносимыми на основании приказов в трудовую книжку, администрация учреждения обязана периодически под расписку знакомить её владельца.
    2. На каждого работника учреждения после издания приказа о приеме на работу оформляется личное дело. Первоначально в личное дело группируются документы, отражающие процесс приема на работу:

- внутренняя опись;

- заявление о приеме на работу;

- копии паспорта;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

- анкета;

- трудовой договор;

- выписка из приказа о приеме на работу или копия приказа;

- автобиография;

- копии документов об образовании;

- копии документов дающих право получения каких-либо льгот, связанных с трудовой деятельностью.

В дальнейшем в личное дело подшиваются документы, возникающие в процессе деятельности работника:

- аттестационные листы;

- заявления об отпуске;

- выписки из приказов о поощрении, совмещении, переводах и др. (или копии);

- копии наградных листов и другие документы.

* + 1. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.
    2. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
    3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом ГУ ЯО «Переславль-Залесский санаторный детский дом», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно- гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

* 1. **Отказ в приеме на работу:**
     1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч.5 ст.64 ТК).

* 1. **Перевод на другую работу:**
     1. Перевод на другую работу – постоянное или временное (на срок свыше 1 месяца) изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в этом учреждении, а также перевод на работу к другому работодателю.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1 ст.72 ТК РФ).

* + 1. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода на срок до 1 месяца).
    2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных (ст.74 ТК РФ).
    3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 254 ТК РФ.
    4. Руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место, в другой корпус без изменения трудовой функции в том же учреждении в случаях, связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по образовательным программам и другой производственной необходимости). Данное перемещение не является изменением существенных условий труда.
    5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).
  1. **Прекращение трудового договора:**
     1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
     2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Заместители директора обязаны предупредить директора о намерении расторгнуть трудовой договор не менее чем за один месяц. В течении этого срока администрация учреждения имеет право расторгнуть трудовые отношения в любой день, который будет для работника являться последним рабочим днем. Дополнительное уведомление работника об увольнении при этом не требуется.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.2 ст.62 ТК РФ);
* произвести полный расчет с работником.
  + 1. Днем увольнения считается последний день работы.
    2. 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 книге учета движения трудовых книжек и в трудовой книжке после записи об увольнении.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКИЙ САНАТОРНЫЙ ДЕТСКИЙ ДОМ».**

* 1. ***Администрация учреждения имеет право на:***
* управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГУ ЯО «Переславль-Залесский санаторный детский дом»;
* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и вступление в такие объединения;
* организацию условий труда работников;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер
* контроль за исполнением работниками своих трудовых обязанностей, в том числе с использованием материалов видеонаблюдения.
  1. ***Администрация учреждения обязана:***
* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль материального стимулирования труда, создавать сотрудникам необходимые условия для выполнения ими своих должностных обязанностей;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в том числе через внедрение в практику работы системы эффективных контрактов; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;
* своевременно рассматривать аргументированные и актуальные замечания работников, касающиеся организации образовательного процесса;
* разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
* составлять графики ежемесячной работы и ежегодных отпусков персонала учреждения
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
* проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
* обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, способствовать прохождению аттестация педагогических и медицинских работников. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
* обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
* не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
* добиваться эффективной работы персонала;
* обеспечивать сохранность имущества учреждения;
* обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы,
* обеспечивать предоставление работникам льгот в порядке установленном законном

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКИЙ САНАТОРНЫЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»**

* 1. ***Работник имеет право:***
* на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* на охрану труда;
* на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
* на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней не менее 4 в месяц, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом развития учреждения;
* на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с нормативно-правовыми документами об аттестации педагогических, медицинских и руководящих работников государственных, учреждений и организаций РФ, Положением о порядке аттестации педагогических и медицинских работников государственного учреждения Ярославской области «Переславль-Залесский санаторный детский дом»;
* на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
* на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
* на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
* на индивидуальные и коллективные трудовые споры, с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, исключая право на забастовку;
* на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
* на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
* на свободу выбора и использования методик воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с требованиями Устава и воспитательной программы учреждения;
* на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, при условии, если это не повлечет изменения графика и качества работы по основному месту работы.
  1. ***Работник обязан:***
* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами ВТР;
* работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказами Минобразования РФ, должностными инструкциями, другими локальными актами учреждения;
* соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу в соответствии с режимом рабочего времени, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
* своевременно ознакомиться с графиками рабочего времени, объявлениями, вводимыми в действие работодателем локальными нормативными актами и изменениями в них, расписаться об ознакомлении в установленные сроки;
* своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения и приказы администрации;
* воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного и лечебно-реабилитационного процесса;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, при необходимости проходить внеплановые медицинские осмотры;
* в течение 3 рабочих дней сообщать администрации учреждения об изменении фамилии, домашнего адреса, номера домашнего и мобильного телефона, замене паспорта и другие сведения, имеющие значение для трудовой деятельности работника;
* вести в соответствие со своими должностными обязанностями в установленном порядке определенную документацию;
* выходить по требованию администрации учреждения на замену отсутствующего работника;
* обеспечивать прием и сдачу рабочего места в установленном порядке;
* своевременно оповещать администрацию учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную должностными обязанностями и графиком работу;
* посещать общие собрания трудового коллектива и другие обязательные мероприятия;
* участвовать в общественных работах по благоустройству территории учреждения;
* содержать своё рабочее оборудование, аппаратуру, бытовые электроприборы, приспособления и инвентарь в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, сырьё, энергию, и другие материальные ресурсы, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива, соблюдать служебную субординацию;
* не допускать распространение сведений, ставших известными работнику вследствие выполнения им служебных обязанностей, которые могут повлечь за собой раскрытие персональных данных воспитанников и сотрудников учреждения, а также третьих лиц, контактирующих с учреждением;
* систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
* быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

4.3. Педагогические работники учреждения, выполняющие свои должностные обязанности согласно утвержденных графиков работы или по приказу руководителя, несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в детском доме, при проведении досуговых мероприятий, организуемых учреждением, а также во время сопровождения воспитанников в поездках. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4.4. Тарификационная нагрузка работников учреждения устанавливается ежегодно на период с 01 сентября по 31 августа, согласовывается с каждым работником через ознакомление его с тарификационной карточкой, в случае ее изменения заключается дополнительное соглашение к трудовому договору работника. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, подписывается директором и работником и хранится по одному у каждой из сторон.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**
   1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения, а также ежемесячными графиками работы в соответствии с установленной тарификационной нагрузкой.
   2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
   3. Администрация учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.
      1. В случае, когда объем рабочей нагрузки работника не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым на тот объем рабочей нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу.

Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с рабочей нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

* + 1. Уменьшение или увеличение рабочей нагрузки в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп, сокращения численности воспитанников.

Уменьшение рабочей нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации жизнедеятельности учреждения, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда работников (ст. 74 ТК РФ).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность письменным уведомлением не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

* + 1. Для изменения рабочей нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.722 ТК), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной рабочей нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца);

б) простоя, когда работники по производственной необходимости или усмотрению администрации учреждения могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя на срок до одного месяца;

в) восстановление по решению суда работника, ранее выполнявшего эту работу;

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

* 1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 ТК РФ), в число которых входит нормируемая часть рабочего времени – непосредственная работа с детьми, а также ненормируемая часть – используемая для самообразования, изучения методической литературы, подготовки занятий и других воспитательных мероприятий, посещение педагогических советов, совещаний и др.

В учреждении в соответствии с его типом и видом, определенном в Уставе, на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 24.12.10г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», установлена следующая продолжительность нормируемой части рабочего времени по штатным должностям на 1 ставку в неделю:

Воспитатель- 25 часов;

Музыкальный руководитель – 24 часа;

Инструктор по труду – 36 часов;

Инструктор по физкультуре – 30 часов;

Педагог-организатор – 36 часов;

Педагог-психолог – 36 часов;

Учитель-логопед – 20 часов;

Социальный педагог – 36 часов;

Педагог дополнительного образования – 18 часов.

* 1. Рабочая нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается при приеме на работу в тарификационной карточке, являющейся приложением к трудовому договору, в случае ее изменения оформляется приказом.
     1. Объем педагогической работы устанавливается исходя из количества расчетной нормы часов, часов по реализуемым образовательным программам, обеспеченности кадрам, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
     2. Рабочая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения педагогического коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.).
  2. Рабочее время педагогических работников в учреждении определяется ежемесячным графиком работы, составляемом заместителем директора по учебно-воспитательной работе с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и режима дня воспитанников, а также максимальной экономии рабочего времени и соблюдении требований трудового законодательства. Графики работы утверждаются приказом директора и доводятся до сведения сотрудников.
  3. Администрация учреждения при необходимости организации воспитательного процесса вправе применять порядок разделения рабочего времени педагогического работника на части с перерывом не более 2 часов подряд, которые работник может использовать по своему усмотрению, при этом общая суммированная часть рабочего времени (без учета перерывов) не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.
  4. Если перерывы в рабочем времени образуются из-за того, что работник выполняет педагогическую работу более чем на 1 ставку, в связи с чем невозможно соблюсти непрерывность его работы в течение дня, то это к разделению рабочего времени на части не относится. В этом случае педагогический работник, давая согласие на работу сверх установленной нормы часов за ставку, соглашается на условия выполнения дополнительной работы в установленное администрацией учреждения время.
  5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.
  6. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурства составляется на учебный год, утверждается директором и вывешивается на видном месте. В обязанности дежурного входит осуществление контроля за соблюдением режима дня, поддержание дисциплины и порядка в учреждении, обеспечение безопасности воспитанников, принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций.
  7. Продолжительность рабочего дня медицинских работников устанавливается 39 часов в неделю по норме на 1 ставку в соответствии со ст. 350 ТК РФ, а также постановлением Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».
  8. Для медицинских работников ответственным ежемесячно составляется отдельный график работы, с учетом требований к организации лечебно-реабилитационного процесса, должностных инструкций, тарификационной нагрузки работников, производственной необходимости, который согласовывается с заместителем директора по лечебно-реабилитационной работе.
  9. Продолжительность рабочего времени административного (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части) и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю по норме на 1 ставку и определяется графиком сменности, составляемым ответственным сотрудником с соблюдением установленной тарификационной нагрузки работников, утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения работников.
     1. В графике не указываются перерывы для приёма пищи. Порядок их организации устанавливается руководителем структурного подразделения (заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, заместителем директора по лечебно-реабилитационной работе). Постановка сотрудников на питание за счет бюджетных или внебюджетных средств учреждения запрещена.
     2. Ежемесячные графики сменности вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за один день до введения их в действие.
     3. Обязанность по составлению графиков сменности персонала возлагается при проведении тарификации на одного или нескольких сотрудников по соглашению в качестве дополнительной работы. За данную работу может быть установлена доплата на основании Положения о материальном стимулировании работников ГУ ЯО «Переславль-Залесский санаторный детский дом».
     4. В режиме 5-дневной рабочей недели с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье организована работа следующих сотрудников: заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по лечебно-реабилитационной работе, заместителя директора по семейным формам устройства и коррекционной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части, врача-педиатра, старшей медицинской сестры, медицинской сестры, ответственной за организацию питания, врача-физиотерапевта, медицинской сестры по физиотерапии, медицинской сестры по гидромассажу, социального педагога, педагога-психолога, главного бухгалтера, бухгалтера, контрактного управляющего, кастелянши; рабочего по обслуживанию здания, уборщицы служебных помещений, дворника, подсобной рабочей кухни, машиниста по стирке белья, швеи, документоведа.
     5. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, который должен быть использован в течение текущего месяца по заявлению сотрудника, в исключительных случаях в другое время необходимое для работника по тем или иным причинам.
     6. Сотрудникам, труд которых организован по ежемесячным графикам сменности, и привлекаемым эпизодически по производственной необходимости к работе за пределами 24-часовой продолжительности смены, приказом директора по учреждению может быть установлена временная надбавка за особые условия труда.
     7. В режиме ненормированного рабочего времени при 40 часовой продолжительности рабочей недели на 1 ставку заработной платы организована работа следующих сотрудников: водителя автомобиля; заведующей складом, кладовщика.
     8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.
  10. Дополнительный отпуск предоставляется работникам, которые согласно Закону Российской Федерации от 15.05.91г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (ст. 14), относятся к указанным в законе категориям граждан, обладающим гарантированным правом на получение дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней.
  11. Предоставление дополнительного отпуска не может быть заменено выплатой денежной компенсации.
      1. В летний период педагогический, медицинский, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа по благоустройству территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
      2. При составлении графиков работы в летнее время объем установленной недельной нагрузки (нормируемой части рабочего времени) в этот период может быть выполнен по обоюдному согласию педагогического работника и администрации учреждения за меньшее количество дней в неделю или месяц по сравнению с установленным до этого графиком работы, но с большей ежедневной продолжительностью рабочего времени.
      3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового года, его соблюдение обязательно как для работников, так и для администрации учреждения. Изменение времени предоставления отпуска по производственным причинам допускается с согласия работника.
      4. С целью обеспечения бесперебойной работы учреждения допускается при составлении графика отпусков разделение основного удлиненного отпуска педагогическим работникам на две части продолжительностью по 28 дней каждая.
      5. Другим работникам, отпуск которых составляет 28 календарных дней, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускается только с согласия работника.

5. 15.6. Отзыв из отпуска по производственной необходимости возможет только с согласия работника.

5.15.7. Продолжительность ежегодного отпуска медицинских работников составляет 42 календарных дня с учетом дополнительного отпуска, предоставляемого согласно [«Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/П-22 (с изм. и доп.).](http://www.robprzrf.ru/remuneration/spisok%201974.rtf) .

* 1. Ежегодный основной отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ч.1 ст.124 ТК РФ). Факт болезни должен быть подтвержден листком временной нетрудоспособности (больничным), который должен быть получен работником в период отпуска.

Работник обязан принять меры по своевременному извещению администрации о времени начала и окончания болезни, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу либо, по возможности, ранее. Извещение о болезни в период отпуска может быть сделано с помощью родственников, телеграммой, письмом, посредством телефонной связи и другими способами, позволяющими идентифицировать работника.

Отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника. Если работник в период ежегодного оплачиваемого отпуска ухаживал за заболевшим ребенком или иным членом семьи, то его отпуск не продлевается.

Вместо продления отпуск может быть перенесен на другой срок. Этот срок определяется с учетом пожеланий работника, при этом администрация учреждения должна оценить их с точки зрения возможностей и (или) целесообразности и принять мотивированное решение об удовлетворении пожеланий либо об отказе удовлетворить их.

* 1. Согласно ст. 120 ТК РФ нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Таким образом, если на отпуск пришелся праздничный день, отпуск должен быть продлен на один день автоматически. Такими днями, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, являются: 1,2,3,4,5 января – новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.
  2. В соответствии со ст. 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час у следующих сотрудников: заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по лечебно-реабилитационной работе, заместителя директора по семейным формам устройства и коррекционной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части, врача-педиатра, старшей медицинской сестры, медицинской сестры, ответственной за организацию питания, врача-физиотерапевта, медицинской сестры по физиотерапии, медицинской сестры по гидромассажу, социального педагога, педагога-психолога, главного бухгалтера, бухгалтера, контрактного управляющего, кастелянши; рабочего по обслуживанию здания, уборщицы служебных помещений, дворника, подсобной рабочей кухни, машиниста по стирке белья, швеи, документоведа, заведующего складом, кладовщика, библиотекаря, водителя.
  3. У сотрудников (воспитатели, младшие воспитатели, сторожа, вахтеры, медицинские сестры круглосуточного дежурства, младшие медицинские сестры изолятора, повара, подсобные рабочие кухни, педагог-организатор, инструкторы по труду, инструктор по физической культуре, педагоги дополнительного образования, учитель-логопед, учитель-дефектолог) режим работы которых устанавливается ежемесячными графиками сменности, сокращение рабочего времени на 1 час в предпраздничный день учитывается в подсчете месячной нормы часов при составлении графика.

У педагогических работников (воспитатели, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, педагог-психолог) сокращение рабочего времени на 1 час в предпраздничный день распространяется на ненормируемую часть рабочего времени.

* 1. Основной и дополнительный отпуска предоставляются работнику при условии выполнения работы в учреждении в течение определенного времени – рабочего года. В рамках каждого рабочего года по общему правилу работнику должен предоставляться один полный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный). Рабочий год начинает исчисляться со дня заключения трудового договора. Стаж работы у предыдущего работодателя не учитывается, даже если работник не смог использовать полагающийся ему отпуск, т.к. при увольнении работник получает компенсацию за неиспользованные дни отпуска и утрачивает право на него. Рабочий год у каждого работника свой и зависит от даты заключения с ним трудового договора. Согласно ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (рабочий год), не включаются: время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в т.ч. вследствие его отстранения от работы на основании закона (ст. 76 ТК РФ); время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста; время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность в сумме превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.; если в течение рабочего года у работника были периоды, не подлежащие включению их в отпускной стаж согласно ч.2 ст. 121 ТК РФ, эти дни не учитываются при исчислении рабочего года, и, таким образом, даты окончания текущего и начала следующего рабочего года смещаются на количество этих дней.
  2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
  3. Согласно трудовому законодательству РФ возможна замена отпуска денежной компенсацией в случаях:

- когда часть отпуска превышает 28 календарных дней (в данном случае указанная часть отпуска по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ч.1 ст. 126 ТК РФ);

- при увольнении работника с работы до использования отпуска за текущий рабочий год (ст. 127 ТК РФ).

* 1. Размер денежной компенсации за неиспользованный отпуск определяется по правилам, установленным ст. 139 ТК РФ (правила исчисления средней заработной платы).

Для получения денежной компенсации работник должен обратиться к директору учреждения с письменным заявлением о замене отпуска денежной компенсацией с указанием конкретной причины своей просьбы.

Выплата указанной компенсации в соответствии с Письмом Минтруда РФ от 25 апреля 2002года производится по усмотрению руководителя, т.к. это является правом, а не обязанностью работодателя.

* 1. Не допускается замена денежной компенсацией дополнительного отпуска.
  2. В соответствии с ч.3 ст. 126 ТК РФ не допускается замена денежной компенсацией части основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков: беременным женщинам; работникам в возрасте до 18 лет.
  3. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Такой отпуск предоставляется работнику только при наличии у него уважительной причины, которую необходимо указать в заявлении. При этом право, согласно ч.1 ст. 128 ТК РФ, решать, является ли она уважительной, принадлежит руководителю учреждения. Количество и продолжительность таких отпусков определяется по соглашению сторон.
  4. Согласно ч.2 ст. 128 ТК РФ руководитель учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – до 5 календарных дней;

- работникам, выполняющим работу в данном учреждении по совместительству – если по совмещаемой работе продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше продолжительности такого отпуска по основной работе – на недостающие до этой продолжительности дни;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;

- работникам – слушателям подготовительных отделений при высших учебных заведениях для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;

- работникам – студентам высших учебных заведений очной формы обучения, совмещающих учебы с работой, для сдачи зачетов и экзаменов – 15 календарных дней в учебном году; для подготовки и защиты дипломного проекта (работы) со сдачей государственных экзаменов – 4 месяца; для сдачи государственных экзаменов – 1 месяц.

5.27. Работник, которому предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, может в любой день прервать этот отпуск и вернуться к исполнению своих трудовых обязанностей. В данном случае работник должен заблаговременно уведомить об этом администрацию учреждения.

5.28. Согласно положениям ст. ст. 173, 174, 175 ТК РФ работникам, направленным на обучение директором учреждения или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения успешно обучающимся в этих учреждениях, для получения образования данного уровня впервые предоставляются следующие дополнительные (учебные) оплачиваемые отпуска:

- отпуска для прохождения промежуточной аттестации;

- отпуска на время подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов.

Продолжительность таких отпусков зависит от их конкретной цели, а также курса, на котором обучается работник и т.д.

5.29.Для работника, который совмещает работу с учебой одновременно в двух высших учебных заведениях, указанные гарантии и компенсации могут иметь место только по одному из этих высших учебных заведений (по выбору работника).

5.30. При поступлении в образовательные учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, работник обязан уведомить администрацию учреждения от этом, представить справку о зачислении, а также копию свидетельства о государственной аккредитации учебного заведения при его наличии.

5.31. Для предоставления учебного отпуска работник должен написать заявление, представить справку-вызов, дающую право в соответствии с Федеральным законом от 22.08.96г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании» на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других гарантий, связанных с обучением.

5.32. Оплата учебного отпуска производится перед его началом в размере, определяемом для расчета среднего заработка, исчисленного в порядке, установленном ст. 139 ТК РФ.

5.33. По окончании учебного отпуска работник обязан представить справку-подтверждение. В случае ее отсутствия начисленная ранее оплата учебного отпуска может быть удержана.

5.34. В качестве дополнительной меры социальной поддержки учреждение в пределах определенных учредителем квот может предоставлять работникам (кроме совместителей) путевки для прохождения санаторно-курортного лечения.

Путевки предоставляется в порядке очередности в соответствии с поданными работниками заявлениями и справками лечебных учреждений, подтверждающими необходимость в данном виде оздоровления.

На период прохождения санаторно-курортного лечения работнику по его заявлению предоставляется часть очередного основного отпуска за текущий рабочий год, либо отпуск без сохранения заработной платы.

5.35. При необходимости в соответствии со ст. 166 ТК РФ, с учетом ст. 259 ТК РФ, руководитель учреждения может направлять сотрудников в командировки – поездки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на срок не превышающий 40 дней, согласно Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки").

5.36. Работника, направляемого в командировку, администрация учреждения обязана под расписку познакомить с приказом, выдать ему служебное задание. 5.37. В случае, если время нахождения работника в командировке приходится на выходной день, то по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха.

5.38. По возвращении из командировки работник обязан составить краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласуется с руководителем структурного подразделения, и представить авансовый отчет в бухгалтерию.

5.39. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяется постановлением Правительства РФ.

* 1. ***Работникам образовательного учреждения запрещается:***
* изменять по своему усмотрению график работы;
* заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
* оставлять работу до прихода сменяющего работника, не поставив в известность ответственного дежурного, до принятия им решения;
* освобождать воспитанников от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях учреждений дополнительного образования, без разрешения администрации учреждения;
* допускать присутствие на учебно-воспитательных мероприятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
* курить, употреблять спиртные напитки, использовать ненормативную лексику при общении с воспитанниками и сотрудниками в помещении и на территории учреждения;
* питаться предназначенной для воспитанников пищей;
* пользоваться личными вещами воспитанников;
* вносить изменения в покрой и фасон спецодежды (изменять длину рукавов, брюк, срезать воротники и п.т.).

1. **ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**
   1. Заработная плата в соответствии с табелем учета рабочего времени выплачивается пропорциональными частями 15(итоговая выплата за предшествующий месяц) и 30(авансовая выплата за текущий месяц) числа каждого месяца.
   2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК):

* объявление благодарности;
* премирование;
* вручение ценного подарка;
* награждение почетной грамотой.
  1. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива. Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.
  2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного отдыха (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.).

1. **ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**
   1. В целях обеспечения рациональной организации процесса жизнедеятельности учреждения, соблюдения требований субординации в трудовых отношениях работников установлена следующая степень служебной подчиненности: директор руководит работой всего учреждения, его распоряжения являются обязательными для исполнения всеми работниками; заместитель директора по учебно-воспитательной работе исполняет обязанности руководителя в период отсутствия директора, с правом всех полномочий, организует и контролирует работу всего педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной части организует работу обслуживающего персонала; заместитель директора по лечебно-реабилитационной работе организует работу всех медицинских работников, контролирует работу обслуживающего персонала по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм и правил, дает обязательные для исполнения указания, направленные на сохранение и укрепление здоровья воспитанников педагогическим работникам; главный бухгалтер организует и контролирует работу бухгалтерии, дает обязательные для исполнения указания материально ответственным работникам по целевому расходованию денежных средств и заполнению форм первичной отчетности.
   2. Работники учреждения обязаны подчиняться законным требованиям администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения сотрудников с помощью служебных инструкций или объявлений.
   3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
   4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст.192 ТК):

* замечание;
* выговор;
* увольнение (по соответствующим основаниям).
  1. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст.192 ТК).

Так, помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения до истечения срока действия трудового договора являются (ст.336 ТК):

* повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

Грубым нарушением признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде: причинения ущерба имуществу учреждения, имуществу воспитанников, сотрудников, посетителей санаторного детского дома, причинение ущерба жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, посетителей санаторного детского дома, дезорганизации работы санаторного детского дома как оздоровительного образовательного учреждения.

* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия выборного органа по представлению интересов работников.

* 1. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  2. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
     1. Представители выборных органов, представляющие интересы работников, их объединений, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
  3. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
     1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Ход служебного расследования отражается в акте расследования нештатной ситуации, составляемом назначенной приказом руководителя комиссией. Принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

* + 1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  1. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершенен, предшествующей работы и поведения работника.
  2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотива его применения, доводится до сведения работника, подвергнутого взысканию, под расписку (ч.6 ст.193 ТК).
     1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК)
  3. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться, в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в суд.
  4. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст.194 ТК)

1. **ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**
   1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
   2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- Постановлением Минтруда РФ № 73 от 24.10.2002г. «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»:

- Постановлением Минтруда и социального развития РФ и Министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации»:

- ГОСТ 12.0.004-90. «ССБТ. Организация обучения безопасности труда»:

- Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 80 от 17.12.2002г. «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15 апреля 2005 г. N 275 "О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве".

- «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда РФ № 37 от 21 августа 1998 года) и отраслевыми нормативными документами.

* 1. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
  2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного типа учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер воздействия.
  3. Руководители структурных подразделений учреждения обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
  4. В соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н, приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников на основании требований охраны труда производится за счет средств работодателя. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты предусматривают обеспечение работников средствами индивидуальной защиты независимо от того, к какой отрасли экономики относятся производства, цехи, участки и виды работ, а также независимо от форм собственности организаций и их организационно-правовых форм.

В учреждении двумя комплектами спецодежды на 2 года обеспечиваются следующие сотрудники: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по лечебно-реабилитационной работе, медицинские работники, воспитатели, педагоги дополнительного образования, инструкторы по труду, младшие воспитатели, повара, подсобный рабочий кухни, дворник, машинист по стирке белья, заведующий складом, кладовщик, кастелянша, рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, водитель.

Сроки пользования специальной одеждой исчисляются со дня их фактической выдачи работникам.

Ответственность за обеспечение работников средствами индивидуальной защиты несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

* 1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.
  2. Средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами.
  3. Работодатель принимает меры к тому, что работники во время работы действительно пользовались выданными им средствами индивидуальной защиты. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных для них средств индивидуальной защиты, в неотремонтированной или загрязненной специальной одежде.
  4. Работники должны бережно относится к выданным в их пользование средствами индивидуальной защиты, своевременно принимать меры по их ремонту, стирке, сушке и т.п. В случае порчи средств индивидуальной защиты работник несет перед учреждением материальную ответственность и компенсирует причиненный действительный ущерб. При расторжении трудового договора средства индивидуальной защиты должны быть сданы кастелянше.

*Настоящая редакция Правил внутреннего трудового распорядка принята на общем собрании трудового коллектива (протокол №\_\_1\_\_ от «\_12\_»\_\_октября\_\_2015г.).*

**Лист ознакомления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Коняева Т.Ю. |  |
| **2** | Жижина О.А. |  |
| **3** | Тихонова М.В. |  |
| **4** | Глебова Е.Н. |  |
| **5** | Бочкова Л.А. |  |
| **6** | Полоз Н.М. |  |
| **7** | Филиппова А.Ю. |  |
| **8** | Стряпунина Г.А. |  |
| **9** | Константинова Н.В. |  |
| **10** | Старинская О.Н. |  |
| **11** | Калинеева А.А. |  |
| **12** | Клипа А.Н. |  |
| **13** | Соловьева Н.К. |  |
| **14** | Удоева И.С. |  |
| **15** | Харитонова И.Б. |  |
| **16** | Калинина М.В. |  |
| **17** | Гаврилова Н.В. |  |
| **18** | Сенчукова И.В. |  |
| **19** | Жижина Н.И. |  |
| **20** | Частова Н.Б. |  |
| **21** | Кудряшова Н.А. |  |
| **22** | Павличенко А.А. |  |
| **23** | Соломатина Е.А. |  |
| **24** | Соколова Н.Г. |  |
| **25** | Шорыгина Л.В. |  |
| **26** | Сироткина Т.В. |  |
| **27** | Труфанова И.А. |  |
| **28** | Кураева А.И. |  |
| **29** | Лукьяненко Л.А. |  |
| **30** | Рыкова Е.В. |  |
| **31** | Кузнецова Н.В. |  |
| **32** | Кочнева О.В. |  |
| **33** | Горшкова А.В. |  |
| **34** | Русецкая М.А. |  |
| **35** | Чернышова Н.М. |  |
| **36** | Кузнецова С.Б. |  |
| **37** | Рубан Л.И. |  |
| **38** | Клановец В.В. |  |
| **39** | Федорова Т.А. |  |
| **40** | Павлова Л.А. |  |
| **41** | Нефедова Г.В. |  |
| **42** | Кукобко Н.Р. |  |
| **43** | Малышева М.Н. |  |
| **44** | Лабутина М.А. |  |
| **45** | Петрова С.В. |  |
| **46** | Гостева Т.В. |  |
| **47** | Фомина О.Ю. |  |
| **48** | Микрюкова М.А. |  |
| **49** | Хохолькова Ю.В. |  |
| **50** | Микрюкова И.Б. |  |
| **51** | Шарикова Г.А. |  |
| **52** | Лопатина О.В. |  |
| **53** | Ларина В.В. |  |
| **54** | Богданова Н.Ю. |  |
| **55** | Палатко Г.В. |  |
| **56** | Никитинская Н.В. |  |
| **57** | Демина Е.Г. |  |
| **58** | Рубищева Е.А. |  |
| **59** | Бульдина Г.Ю. |  |
| **60** | Спиридонова В.М. |  |
| **61** | Давыдова Л.Ф. |  |
| **62** | Дворникова З.А. |  |
| **63** | Королева О.С. |  |
| **64** | Маркелова Е.В. |  |
| **65** | Буланова А.К. |  |
| **67** | Зеленская Е.В. |  |
| **68** | Потапова Е.А. |  |
| **69** | Иванова Л.Н. |  |
| **70** | Правдина Н.В. |  |
| **71** | Чернышева Е.А. |  |
| **72** | Ильина Т.А. |  |
| **73** | Егорова Е.В. |  |
| **74** | Кораблева Л.С. |  |
| **75** | Шапыгина Л.А. |  |
| **76** | Зеленовская В.Н. |  |
| **77** | Смирнова Л.И. |  |
| **78** | Растворова Т.Г. |  |
| **79** | Багрова Т.Н. |  |
| **80** | Хмелева Г.А. |  |
| **81** | Иванова Г.Ю. |  |
| **82** | Фролова М.В. |  |
| **83** | Качмашева Т.П. |  |
| **84** | Батуро Е.В. |  |
| **85** | Гречко В.В. |  |
| **86** | Гущенко Ю.В. |  |
| **87** | Мухарьянова А.С. |  |
| **88** | Рубищев Н.Б. |  |
| **89** | Артамонова Т.Ф. |  |
| **90** | Зубкова Л.Е. |  |
| **91** | Панафидина М.П. |  |
| **92** | Коняев А.В. |  |
| **93** | Хайдаршин А.В. |  |
| **94** | Крылов С.В. |  |
| **95** | Дудко А.В. |  |
| **96** | Высоковский С.А. |  |
| **97** | Кузнецов А.В. |  |
| **98** | Гостев Б.А. |  |
| **99** | Зарайский Ю.А. |  |
| **100** | Соболев В.Д. |  |
| **101** | Житарева Г.А. |  |
| **102** | Корнилова Т.С. |  |
| **103** | Дуплищева Н.Е. |  |
| **104** | Кузнецова Л.Б. |  |
| **105** | Киселева В.В. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |