

**УТВЕРЖДАЮ:**  
И.о. директора РГКУ «Государственный  
республиканский детский дом для детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей»



Бажев Б.И.

2024 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ  
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

**1. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

**1.2.** Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка** (далее по тексту - **Правила**) **работников Республиканского государственного казенного учреждения «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»** (далее по тексту – **детский дом**) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 19 декабря 2023 года, Приказом Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации №466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом детского дома и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

**1.3.** Настоящие Правила являются локальным нормативным актом детского дома, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского дома, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в детском доме.

**1.4.** Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников детского дома.

**1.5.** Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными

актами детского дома.

**1.1.** Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания. Дисциплина в детском доме поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к работникам детского дома не допускается.

**1.6.** Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору детского дома, осуществляющего свою деятельность путем выполнения работ по оказанию услуг в сфере дополнительного образования и медицины.

**1.7.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор детского дома с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива детского дома.

**1.8.** Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией детского дома в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

## **1. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского дома**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

**2.1.1.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по социальным вопросам, главный бухгалтер, специалист по персоналу и юристконсульт и (или) лица, их замещающие, принимаются на работу путем согласования кандидатур на выше перечисленные должности с Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской республики.

Для согласования приема на работу и заключения трудового договора с лицами, поступающими на работу на выше перечисленные должности, директор детского дома направляет письменное ходатайство в Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской республики.

К ходатайству прилагаются:

- письменное согласие лица, поступающего на работу, на назначение его на одну из выше перечисленных должностей;
- прошитый и пронумерованный проект трудового договора с лицом, поступающим на работу на одну из выше перечисленных должностей;
- копии документов, представленных лицом, поступающим на работу на одну из выше перечисленных должностей, в соответствии со статьей 65 трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами.

О принятом по результатам рассмотрения представленных ходатайства и документов решении директор детского дома уведомляется Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской республики в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных к нему документов.

О согласовании приема на работу, либо об отказе в согласовании приема на работу и заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу на одну из должностей, указанных в п. 2.1.1. Правил, директору детского дома направляется уведомление от Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской республики.

Уведомление о согласовании приема на работу, либо об отказе в согласовании приема на работу и заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу на одну из должностей, указанных в п.2.1.1. Правил хранится в кадровой службе РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

При согласовании Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской республики приема на работу и заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу, директор детского дома и лицо, поступающее на работу, подписывают согласованный с Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской республики трудовой договор.

Трудовой договор ступает в силу с момента его подписания лицом, поступающим на работу, и директором детского дома. На основании подписанного трудового договора директор детского дома издает приказ о назначении на должность лица, поступающего на работу на одну из должностей, указанных в п. 2.1.1. настоящих ПВТР.

Заверенные кадровой службой детского дома копии подписанного трудового договора и приказа о назначении на должность лица, поступающего на работу, в течение 3 (трех) рабочих дней направляются директором детского дома в Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской республики.

**2.1.2.** Другие работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в детском доме.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в детском доме. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в детском доме. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.1.3.** При приеме на работу, заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по персоналу вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определяемые законом на момент приема на работу;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- 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

Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.3. настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Лица, принимаемые на работу в детский дом, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

#### **Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:**

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью в детском доме.

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

К занятию педагогической деятельностью в детском доме не допускаются иностранные агенты.

Прием на работу в детский дом без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация детского дома не вправе требовать



от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

Прием на работу оформляется приказом директора детского дома, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор детского дома обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

**2.1.4.** При приеме на работу вновь поступившего работника его непосредственный начальник обязан познакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности. Проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т.д.

**2.1.5.** Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

**2.1.6.** При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

**2.1.7.** Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также лица, участвующие в производственной деятельности Учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный работник, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

**2.1.8.** Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

**2.1.9.** Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

**2.1.10.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

**Испытание при приеме на работу не устанавливается для:**

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения;

- лиц, заключающих договор на срок до 2-х месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора детского дома, главного бухгалтера — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания директор детского дома имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора детского дома в письменной форме за три дня.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором детского дома. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

**2.1.11.** Специалист по персоналу заводит на каждого работника личное дело, личную карточку формы Т-2. В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- Личная карточка формы Т-2;
- согласие на обработку персональных данных;
- личный листок по учету кадров;
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- Трудовой договор (эффективный контракт) с работником;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- дополнительные соглашения к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (экземпляр работодателя);
- заявление об увольнении;
- приказа (распоряжения) об увольнении работника.
- лист — заверитель дела (составляется при сдаче личного дела в архив).

Личное дело работника хранится в детском доме, в том числе и после увольнения, 50 лет.

**2.1.12.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**2.1.13.** Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

**2.1.14.** Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по персоналу, либо на электронную почту работодателя [rgku.grdd@mail.ru](mailto:rgku.grdd@mail.ru).

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

**2.1.27.** При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами детского дома, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом детского дома,
- Правилами внутреннего распорядка,
- Коллективным договором,
- Трудовым договором,
- Должностной инструкцией,
- Инструкцией по охране труда,
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности,
- Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами детского дома, упомянутыми в трудовом договоре.

## **2.2. Отказ о приеме на работу:**

**2.2.1.** Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации детского дома.

**2.2.2.** Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или

косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

**К педагогической деятельности не допускаются лица:**

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

**2.2.3.** Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**2.2.4.** По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор детского дома обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3. Перевод работника на другую работу**

**2.3.1.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.



**2.3.2.** Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

**2.3.3.** По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

**2.3.4.** Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**2.3.5.** По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

**2.3.7.** В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

**2.3.8.** Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор детского дома обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не

более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка школы или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

**2.3.9.** Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

**2.3.10.** При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

**2.3.11.** По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

**2.3.12.** На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 №407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

**2.3.13.** Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **2.4. Порядок отстранения от работы**

### **2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:**

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в школе. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

**2.4.2.** Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

**2.4.3.** В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

**2.5.1.** Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации детского дома;

- сокращения численности или штата работников детского дома или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества детского дома (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями директора детского дома и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

**2.5.2.** Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации детского дома) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

**2.5.3.** Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

**2.5.4.** Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

**2.6.1.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора детского дома, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

**2.6.2.** Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

**2.6.3.** В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор детского дома обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

**2.6.4.** Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

**2.6.5.** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник детского дома расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**2.6.6.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор детского дома направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач,**



### **возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

**2.7.1.** В случае призыва работника детского дома на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7ст.38Федерального закона №53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

**2.7.2.** Директор детского дома на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

**2.7.3.** В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351\_7 ТК РФ.

**2.7.4.** В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор детского дома вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

**2.7.5.** Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

**2.7.6.** На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

**2.7.7.** Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

**2.7.8.** Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

**2.7.9.** Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

**2.7.10.** Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

**2.7.11.** В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13\_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

**2.7.12.** Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации

или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона №53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

**3.1.** Детский дом в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

**3.2.** Сотрудники детского дома, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

**3.3.** Сведения о трудовой деятельности передаются в Социальный фонд России не позже следующего рабочего дня, если работодатель принимает (увольняет) сотрудника, возобновляет (приостанавливает) трудовой договор или заключает (расторгает) договор ГПХ. Не позже 25-го числа месяца, идущего за отчетным, при остальных кадровых мероприятиях.

Подавать сведения нужно обязательно в электронном виде.

**3.4.** Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении — в день прекращения трудового договора.

**3.5.** Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [rgku.grdd@mail.ru](mailto:rgku.grdd@mail.ru). При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

**3.6.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

**4.1.** Управление детским домом осуществляет директор.

**4.2.** Директор детского дома обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам детского дома работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в детском доме, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- принимать меры для защиты прав работников и воспитанников, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников детского дома, трудовыми договорами;
- выплачивать компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками детского дома представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении детского дома, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам детского дома в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4.3. Директор детского дома имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками детского дома в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского дома за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка детского дома;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления детского дома;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый календарный год;
- утверждать структуру детского дома, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы;
- распределять обязанности между работниками детского дома, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать открытые занятия воспитателей и педагогов, режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **Директор, несет ответственность перед работниками:**

- За руководство воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью детского дома;
- За реализацию программы развития детского дома;
- За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- За задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **5. Права и обязанности работников**

### **Все работники Учреждения обязаны:**

**5.1.** Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, строго выполнять режим дня Учреждения, требования Устава Республиканского Государственного казенного учреждения «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

**5.2.** Соблюдать режим дня для воспитанников детского дома и строить свою работу в соответствии с ним.

**5.3.** Выполнять все приказы директора Учреждения и указания заместителей директора.

При несогласии с приказом директора работник имеет право обжаловать его в вышестоящей инстанции или обратиться в комиссию по трудовым спорам.

**5.4.** Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

**5.5.** Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Учреждения.

**5.6.** Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.

**5.7.** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

**5.8.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту во вверенных помещениях Учреждения.

**5.9.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**5.10.** Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

**5.11.** Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым по отношению ко всем участникам образовательно-воспитательного процесса.

**5.12.** Основные обязанности работников РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» определены Уставом, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

**5.13.** Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

**5.13.1.** Работники, не достигшие возраста 40 лет, - на один рабочий день один раз в три года;

**5.13.2.** Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением указанных в пп. 5.13.3. - на один рабочий день один раз в год;

**5.13.3.** Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, получающие пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, - на два рабочих дня один раз в год.

**5.14.** Беременные женщины вправе проходить обязательное диспансерное обследование в медицинских организациях с сохранением среднего заработка по месту работы.

**5.15.** Работник, относящийся к указанным в п. 5.13. настоящих Правил и планирующий пройти диспансеризацию, должен сообщить об этом в письменном заявлении не позднее чем за пять рабочих дней до планируемого дня прохождения диспансеризации и согласовать дату (даты) с непосредственным руководителем. При согласии с указанной в заявлении датой (датами) прохождения диспансеризации непосредственный руководитель работника ставит на заявлении визу "согласен", заявление передается начальнику Учреждения.

**5.16.** После согласования даты (дат) прохождения диспансеризации (с проставлением начальником Учреждения визы на заявлении работника) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.



**5.17.** Беременные женщины в целях обеспечения им правильной оплаты при прохождении обязательного диспансерного обследования представляют Работодателю накануне прохождения диспансерного обследования соответствующее заявление. Оплата беременной женщине за время прохождения обязательного диспансерного обследования производится на основании приказа Работодателя после представления ей справки, указанной в п. 4.9 настоящих Правил.

**5.18.** Работники, прошедшие диспансеризацию (в том числе беременные женщины при прохождении обязательного диспансерного обследования) представляют в отдел кадров Учреждения справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Срок представления указанной справки - не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

**5.19.** Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

**5.20.** Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового Кодекса Российской Федерации. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

**5.21.** Работник обязан предоставить специалисту по персоналу справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

**5.22.** В Учреждении устанавливаются единые педагогические требования для всех сотрудников и педагогических работников:

- воспитатели должны иметь план работы на смену, которые не противоречат годовому плану работы учреждения и тематическому планированию;
- обращение к воспитанникам и с воспитанниками должно быть уважительным;
- сотрудники детского дома вырабатывают по отношению к воспитанникам спокойный, сдержанный тон, соблюдают субординацию по отношению ко всем участникам образовательно-воспитательного процесса;
- регулирование поведения воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием, и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление воспитанника, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- педагоги, медицинские работники, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, которая зависит от поведения воспитанников, рекомендаций психолога, опытных педагогов;
- доверие воспитанников к взрослому укрепляется на основе взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитательном процессе детского дома занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе;
- постоянным атрибутом работы педагогов является поиск новых методов работы, форм, средств обучения и воспитания, их постоянное изучение, обсуждение и обновление.

**5.23.** В Учреждении устанавливаются единые педагогические требования для всех сотрудников и педагогических работников:

- педагоги должны иметь план воспитательной работы на смену, которые не противоречат годовому плану работы учреждения и тематическому планированию;
- обращение к воспитанникам и с воспитанниками должно быть уважительным;

- сотрудники детского дома вырабатывают по отношению к воспитанникам спокойный, сдержанный тон, соблюдают субординацию по отношению ко всем участникам образовательно-воспитательного процесса;
- регулирование поведения воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием, и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление воспитанника, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- педагоги, медицинские работники, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, которая зависит от поведения воспитанников, рекомендаций психолога, опытных педагогов;
- доверие воспитанников к взрослому укрепляется на основе взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитательном процессе детского дома занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе;
- постоянным атрибутом работы педагогов является поиск новых методов работы, форм, средств обучения и воспитания, их постоянное изучение, обсуждение и обновление.

## **6. Обязанности администрации детского дома**

**Администрация Учреждения обязана:**

- 6.1.** Организовать труд работников детского дома так, чтобы каждый работник использовал свои знания, опыт и умения в полной мере. Закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, режимом дня, распорядком, рабочей нагрузкой, графиком отпусков.
- 6.2.** Совершенствовать воспитательный процесс в детском доме, распространять и внедрять в работу педагогов, младшего педагогического персонала и других работников детского дома лучший опыт работы.
- 6.3.** Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной и деловой квалификации.
- 6.4.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда для полноценного воспитательного процесса в детском доме, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 6.5.** Осуществлять контроль за качеством воспитательного процесса, соблюдением режима дня, выполнением образовательных программ, планов, календарных графиков.
- 6.6.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и установленные законодательством РФ надбавки и пособия.
- 6.7.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 6.8.** Соблюдать Трудовой Кодекс РФ, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние всех рабочих мест, мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.9.** Постоянно контролировать знание и соблюдение всеми работниками и воспитанниками требований и инструкций по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности в Учреждении.
- 6.10.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 6.11.** Организовать правильный учёт рабочего времени работников детского дома.
- 6.12.** Своевременно, руководствуясь графиком отпусков на текущий год, согласованный с председателем ПК детского дома, предоставлять очередные отпуска работникам детского дома.

## **7. Режим работы.**

**7.1.** Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

**7.2.** Режим работы в РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» круглосуточный, круглогодичный.

**7.3.** В РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» применяются различные режимы рабочего времени: рабочий день, ненормируемый рабочий день, 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день, кроме отдельных категорий работников (педагогического и учебно-вспомогательного персонала).

**7.4.** Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются трудовым договором, иными локальными актами детского дома.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Работа сотрудников Учреждения в каникулярные и праздничные дни осуществляется по специально разработанному плану и графику работы. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на час.

**7.5.** В учреждении к отдельным категориям работников (воспитатели, сторожа(вахтеры), медицинские сестры палатные, младшие воспитатели (ночные), повара, кухонные работники) может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

**7.6.** Учёт рабочего времени ведётся по определяемой администрацией и директором РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» нагрузке. Для некоторых категорий работников учёт рабочего времени ведётся исходя из 5-тидневной рабочей недели, а для работников, работающих по скользящему графику (воспитатели, медицинские сестры, работающие в ночную смену, младшие воспитатели ночные, сторожа (вахтеры) учёт рабочего времени почасовой, учитывающий специфику работы в ночное время.

**7.7.** Администрация детского дома работает в режиме ненормируемого и гибкого рабочего дня (статьи 101-102 Трудового Кодекса Российской Федерации), но не менее 40 рабочих часов в неделю (статьи 91 Трудового Кодекса Российской Федерации)

**7.8.** Продолжительность рабочего времени **воспитателей** определяется согласно статей 91, 100 Трудового Кодекса Российской Федерации как продолжительность и распределение рабочего времени в течение **календарной** недели, и выполняется согласно скользящего графика, утверждённого директором РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на каждый период организационно-педагогической и воспитательной деятельности отдельно. Учёт рабочего времени воспитателей **почасовой**, отражающий нагрузку педагогических работников из расчёта 30 рабочих часов в неделю на 1 ставку.

**7.9.** Работа **младших воспитателей ночных** регламентируется графиком сменной работы в ночную смену. График работы утверждается директором учреждения. Начало смены младшего воспитателя ночного начинается в 19-00 ч текущего дня, конец смены – в 7.00 ч утра следующего дня. При составлении графика работы младшего воспитателя ночного учитываются статьи 96 и 103 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**7.10.** Работа **медицинской сестры палатной детского дома** определяется графиком сменной работы, который составляется старшей медицинской сестрой и утверждается директором учреждения. Начало смены медицинской сестры палатной начинается 8-00 ч утра текущего дня, конец смены – 8.00 ч утра следующего дня. При составлении графика работы медицинской сестры учитываются статьи 96 и 103 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**7.11.** Режим работы **сторожа (вахтера)** определяется графиком сменной работы, который составляется заведующим хозяйством и утверждается директором учреждения.

Начало смены: 07.00 ч текущего дня, конец смены: 07.00 ч следующего дня. При составлении графика работы сторожа (вахтера) учитываются статьи 96 и 103 Трудового Кодекса Российской Федерации. Ключи от зданий и смена передаются в 7.00 ч. утра сменяющему сторожу(вахтеру).

**7.12.** Рабочая смена **повара, кухонного работника детского дома** определяется из расчета 1 ставки. Продолжительность смены 12 часов: с 6.00 ч. утра до 19.00 ч. текущего дня с перерывом с 13.00 ч до 14.00 ч. (без возможности покидать рабочее место). Рабочее время подсобного рабочего кухни предусматривает проведение в закреплённых помещениях генеральных уборок 1 раз в неделю.

**7.13.** Рабочее время **методиста, педагога-психолога, руководителя физического воспитания, инструктора по физической культуре, инструктора по трудовому обучению, социального педагога, педагога-организатора** рассчитывается исходя из 36-ти часовой рабочей недели (7ч. 12 мин. в день на 1 ставку).

**7.14.** Рабочее время **музыкального руководителя** составляет 24 часа в неделю на одну ставку, **педагога дополнительного образования** 18 часов на одну ставку, **учителя-логопеда** составляет 20 часов в неделю на одну ставку.

**7.15.** Рабочее время **врача – педиатра, врача-психиатра, врача-диетолога, старшей медицинской сестры, медицинской сестры диетической и медицинской сестры физиотерапевтического кабинета** рассчитывается исходя из 38,5- часовой календарной рабочей недели (7,7 часов в день на 1 ставку).

Режим работы **врача – педиатра, врача-психиатра** детского дома при нагрузке 0,5 ставки составляет 19,25 часов в неделю.

Данное рабочее время не учитывает время работы врача-педиатра по вызову и является для него обязательным для приёма детей и контроля за медицинской работой в учреждении.

**7.16.** Продолжительность рабочего времени **специалиста по персоналу, бухгалтера, экономиста, контрактного управляющего, заведующего хозяйством, инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, библиотекаря, слесаря-сантехника, слесаря-электрика, уборщика служебных помещений, уборщика помещения, кастелянши, подсобного рабочего, шеф-повара, заведующей складом, дворника, оператора стиральных машин РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»** составляет 40 часов в неделю.

Рабочее время уборщика служебных помещений учитывает также проведение в помещениях детского дома генеральных уборок (вне рамок указанного рабочего времени) и другой работы (уборка санузла, мытьё окон, проклейка окон и т.д.) по указанию администрации учреждения.

**7.17.** Рабочий день **водителя автомобиля** детского дома 7 часов. Продолжительность рабочего времени при 5-тидневной работе составляет 35 часов в неделю (на 1 ставку).

**7.18.** Рабочий день сотрудников Учреждения увеличивается в случаях:

- при проведении методических оперативок;
- при проведении совещаний при директоре;
- при проведении педагогических советов;
- вследствие временной замены одного работника другим по причине болезни, либо по другим причинам неотложного характера;
- во всех случаях, когда работник занят подготовкой общественных мероприятий, их проведением, а также общественно-трудовыми работами, но не более 2-х часов в неделю;
- во всех случаях, когда работник занят исполнением своего функционала (ведение соответствующей документации, отчётности, планирования, оформление помещений, стендов и т.д.)

**7.19.** Работники обязаны явиться на рабочее место за 15 минут до установленного Правилами начала рабочего времени или рабочей смены. Покидать рабочее место без разрешения администрации детского дома не разрешается.

**7.20.** Сотрудникам Учреждения запрещается :

- изменять по своему усмотрению утверждённый график и режим работы Учреждения;
- отменять, сокращать, удлинять без согласования с администрацией Учреждения воспитательные часы, кружки, музыкальные и физкультурно-оздоровительные занятия, часы самоподготовки, запланированные мероприятия и др.;
- применять методы психического и физического насилия над воспитанниками;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- выяснять отношения и разрешать конфликты в присутствии воспитанников.

**7.21.** Для отдельных категорий работников, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиком сменности.

**7.22.** При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

**7.23.** Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора Учреждения.

## **8. Время отдыха**

**8.1.** В течение рабочего времени отдельной категории Работников предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, который в рабочее время не включается. Работникам предоставляется два выходных в неделю.

**8.2.** Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2 января – Новогодние праздники;
- 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.

**8.3.** Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников.

**8.4.** График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

**8.5.** Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для сотрудников детского дома составляет: педагогические работники – 56 календарных дней; медицинские работники – 42 календарных дня; остальные сотрудники детского дома – 31 календарный день (28+3 дополнительных календарных дня согласно коллективного договора).

**8.6.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.



**8.7.** Предоставление отпуска директору оформляется приказом Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики, другим работникам - приказом по детскому дому.

**8.8.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в детском доме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

**8.9.** До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**8.10.** Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в детском доме.

**8.11.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

**8.12.** Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами детского дома.

**8.13.** В соответствии со ст. 262 Трудового Кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором детского дома. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

**8.14.** Педагогические работники детского дома имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

**8.15.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно

уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

**8.16.** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения.

**8.17.** Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**8.18.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учреждения количество дней, если это не приведет к срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

**8.19.** Директор детского дома 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 старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации

## **9. Оплата труда**

**9.1.** Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

**9.2.** Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

**9.3.** Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемых работ. Детский дом обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

**9.3.** В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается с 25-го до 30-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – с 10-го до 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

При этом между днями выплаты заработной платы должно быть не более 14 календарных дней, а если в месяце 31 день — не более 15 дней.

**9.4.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**9.5.** Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**9.6.** Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется по соглашению между Работником и работодателем, либо в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

**9.7.** Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**9.8.** В детском доме устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат.

**9.9.** Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**9.10.** Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, директор обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

**9.11.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

**9.12.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения Работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**9.13.** Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами Российской Федерации.

**9.14.** Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

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

**10.1.** За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 Трудового Кодекса Российской Федерации, в тоже время директор может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрения.

**10.2.** Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

**10.3.** Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

**10.4.** За особые трудовые достижения и заслуги работники Учреждения могут предоставляться в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

**11.1.** Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные

с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

**11.2.** Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

**11.3.** 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 глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

**11.4.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство детского дома согласно статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

**11.5.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ч.1 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

**11.6.** Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не применяются.

**11.7.** При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

**11.8.** 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 согласно статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

**11.9.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения ПК детского дома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**11.10.** Приказ директора детского дома о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. При этом в приказе отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

**11.11.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**11.12.** Дисциплинарное взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

**11.13.** Директор детского дома до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или ПК детского дома.

**11.14.** Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

**11.15.** Дисциплинарные взыскания к директору детского дома применяются Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

**11.16.** Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **12. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений**

**12.1.** В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**12.2.** Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

**12.3.** В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**12.4.** Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

**12.5.** К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст.201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст.285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст.285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст.286).

**12.6.** За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

**12.7.** Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- Мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего

(бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);

- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации

Федерации в области образования прав и свобод обучающихся общеобразовательных организаций (ст. 5.57);

- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

**12.8.** За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как административный штраф; административный арест; дисквалификация.

**12.9.** К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации: статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей; статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

**12.10.** Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);

- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);

- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

**12.11.** Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

**12.12.** К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

**12.13.** Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

**12.14.** Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него

обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов

и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

### **13. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

**13.1.** Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

#### **13.2. Директор детского дома обеспечивает:**

- Наличие в детском доме Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского дома;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в детском доме;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника детского дома;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований.

### **14. Заключительные положения.**

**14.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников детского дома, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

**14.2.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка детский дом являются едиными и обязательными для исполнения для всех сотрудников детского дома.

**14.3.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

**14.4.** Настоящие правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

**14.5.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников детского дома в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

**14.6.** Все спорные вопросы, которые касаются соблюдения рабочего времени, его учёта, трудовой дисциплины, приёма-увольнения и обязанностей работников рассматриваются только в соответствии с действующим законодательством о труде (Трудовым кодексом Российской Федерации), Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации",

действующими законами субъекта федерации, локальными актами и приказами Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской республики, самого детского дома на



основании устных и письменных договоров и соглашений, а также в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

**14.7.** Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию детского дома.

**14.8.** В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие правила).

**14.9.** Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия правил внутреннего трудового распорядка.