

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета Н.Г.Стельмашук
Решением профсоюзного собрания
протокол № от « 15 » 07 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Л.А.Стрелкова
приказ № 32 от « 15 » 07 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников КГБУ «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №2»

І. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») устанавливается единый трудовой распорядок краевого государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающего социальные услуги, «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 2» (далее – «Учреждение»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения в Учреждение, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила разработаны с целью – способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения Педагогического совета.

1.5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, они общедоступны и располагаются на видном месте в Учреждении.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

ІІ. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, оказывающем социальные услуги.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.1.13. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Учреждении (изменение режима работы, учебного плана, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема педагогической нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других

существенных условий труда.

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

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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, социального и должностного положения, места жительства не допускается.

2.2.3. На работу в Учреждение могут быть приняты совершеннолетние лица, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- лиц, имеющих заболевания, при наличии которых запрещена работа с детьми;
- лиц, имеющих судимость;
- лиц, лишенных решением суда права работать в учреждении, оказывающем социальные услуги в течение определенного срока, до его окончания;
- лиц, не имеющих среднего (полного) общего образования.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения, письменно, за две недели.

2.3.3. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить об этом Учредителя (его представителя).

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия,

«на другую работу», при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников, состоящих в профсоюзе, проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)» (подпункт «а» п. 6. ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п.7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения» (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);
- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника» (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. принимать на работу и увольнять педагогических и иных работников Учреждения;

3.2.2. устанавливать заработную плату работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;

3.2.3. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Учреждения обязан:

3.3.1. соблюдать законы нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

3.3.6. вести переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет контроль:

- посещения воспитанниками занятий в образовательных организациях;

- явки на работу и ухода с работы работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию Учреждения как можно раньше и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.5. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Работник имеет право на:

3.6.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законодательством Российской Федерации;

3.6.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.6.4. своевременную выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и в полном объеме;

3.6.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.6.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.6.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.6.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.6.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;

3.6.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.6.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.6.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.6.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.6.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.7. Педагогические работники Учреждения, кроме вышеперечисленных прав, имеют право на:

3.7.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной и воспитательной программами, утвержденными Учреждением;

3.7.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.7.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

3.8. Педагог обязан:

3.8.1. ежедневно проводить занятие, согласно годовому плану;

3.8.2. иметь ежедневные планы;

3.8.3. присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников независимо от расписания смен;

3.8.4. иметь план работы по методической теме Учреждения;

3.8.5. безоговорочно выполнять распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе точно и в срок;

3.8.6. исполнять приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

3.8.7. Один раз в неделю посещать образовательную организацию, в которой обучаются воспитанники его группы.

3.9. Работник обязан:

3.9.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.9.2. приходить на работу за 15 минут до начала своей смены;

3.9.3. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

3.9.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.9.5. выполнять установленные нормы труда;

3.9.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.9.7. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.9.8. незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников воспитательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

3.9.9. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

3.9.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.10. Работникам Учреждения в период организации образовательного и воспитательного процессов запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать воспитанников от воспитательного процесса на иные, не связанные с воспитательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.11. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

3.11.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение его состояния, а также при необходимости, произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.11.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.11.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.11.4. Работники, занимающие выше перечисленные должности или выполняющие работы, на которых возложена материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

3.12. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами.

IV. Режим работы и время отдыха

4.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и педагогического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

4.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый календарный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, до ухода работника в отпуск. При этом:

- объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих педагогическую работу, определяется ежегодно на начало календарного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения;

- объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением;

- объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало календарного года не может быть изменен в текущем году по инициативе работодателя в сторону ее снижения, связанного с сокращением количества групп;

- объем нагрузки педагогических работников, установленный в текущем году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества групп.

- локальные нормативные акты Учреждения по вопросам определения нагрузки педагогических работников, осуществляющих воспитательскую работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

4.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться с началом смены и заканчиваться с окончанием смены. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором.

4.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды выезда в детский оздоровительный лагерь они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений

воспитателей, совещания не должны превышать более двух часов, собрания воспитанников одного часа, длительность занятий в объединениях по интересам – от 45 минут до полутора часов.

4.8. Режим рабочего времени.

Нормы рабочего времени исчисляются по расчетному графику 6-ти дневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье) для работников, не занятых сменной работой. Продолжительность рабочего времени администрации, технического персонала - 40 часов в неделю, медицинских работников – 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников при нагрузке на 1,0 ставку:

- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- социальный педагог - 36 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- инструктор по труду - 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 36 часов в неделю;
- воспитатель - 30 часов в неделю;
- логопед – 20 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Наименование должности	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на отдых и питание
Директор	9.00	18.00	13.00-14.00
Заместитель директора по УВР	9.00	18.00	13.00-14.00
Заместитель директора по АХР	9.00	18.00	13.00-14.00
Воспитатель	8.00	20.00	в рабочее время, ст. 108 ТК
Педагог-психолог	9.00	17.12	13.00-14.00
Социальный педагог	9.00	17.12	13.00-14.00
Музыкальный руководитель	9.00 12.00	15.00 18.00	
Инструктор по труду	9.00	17.12	13.00-14.00
Учитель-логопед 0,75 ставки (3 раза в неделю)	9.00 14.30 14.30	16.00 18.30 18.30	
Педагог доп.образования 0,5 ставки (3 раза в неделю)	9.00 15.00	11.00 18.00	
Библиотекарь	9.00 (пн., вт., чет.) 11.00 (ср. пят.)	18.00 (пн,вт,чет.) 20.00 (ср. пят.)	13.00-14.00 15.00-16.00
Инспектор по кадрам	9.00	18.00	13.00-14.00
Врач	9.00	18.00	в рабочее время, ст. 108 ТК
Старшая медицинская сестра	8.00	16.00	в рабочее время, ст. 108 ТК
Медицинская сестра круглосуточного дежурства	8.00	8.00	в рабочее время, ст. 108 ТК РФ
Помощник воспитателя в ночь	20.00	8.00	в рабочее время, ст. 108 ТК
Заведующий складом	9.00	18.00	13.00-14.00

Кастелянша	9.00	18.00	13.00-14.00
Швея	9.00	18.00	13.00-14.00
Повар	6.30	18.30	в рабочее время, ст.108 ТК
Подсобный рабочий	8.00	17.00	13.00-14.00
Рабочий по стирке	8.00	17.00	13.00-14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9.00	18.00	13.00-14.00
Водитель	9.00	18.00	13.00-14.00
Уборщик помещений	9.00	18.00	13.00-14.00
Сторож	9.00	18.00	13.00-14.00
Дворник	9.00	18.00	13.00-14.00
Главный бухгалтер	9.00	18.00	13.00-14.00
Бухгалтер	9.00	18.00	13.00-14.00

4.8.1. Для отдельных категорий сотрудников (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе) с ненормированным рабочим днем (40 часов в неделю и более) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.9. Техническим работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней; педагогическим работникам - 56 календарных дней, медицинским работникам - 28 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.10. Педагогическим работникам не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе предоставляется длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и нагрузки.

V. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами и т.д.

5.1.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Учредителем. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

5.1.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК Российской Федерации и (или) Законом РФ «Об образовании».

5.2. 1. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

5.2.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

5.2.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.2.4. 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 учет мнения представительного органа работников.

5.2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.2.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

5.2.9. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета, профсоюзного комитета Учреждения.

VI. Заключительные положения

6.1. Правила вступают в силу со дня утверждения их директором Учреждения и действуют в течение периода работы Учреждения.

6.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств, на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.