

Согласовано :  
председатель Совета Учреждения  
ГКОУ СО Невьянский детский дом  
О.Г.Чиглинцева

«5» июня 2013г

Утверждаю:

директор  
ГКОУ СО Невьянский детский дом  
Е.Ю.Степанова

Приказ № 60/1 от 05.06.13г  
«5» июня 2013г



## **Правила внутреннего трудового распорядка**

**Государственного казенного образовательного учреждения  
Свердловской области  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
"Невьянский детский дом"**

Правила приняты на общем собрании трудового коллектива 05.06.2013г

624194 Свердловская область  
г.Невьянск, ул.д.Бедного, дом 21  
телефон: (834356) 22991;24915;  
Email: nevdd@list.ru

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и увольнения работников ГКОУ СО Невьянский детский дом. Правила регулируют трудовые отношения всех работников: (основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушения трудовой дисциплины и настоящих Правил, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКОУ СО Невьянский детский дом .

1.2. Трудовой распорядок в учреждении в части, не определенной настоящими Правилами, регулируется законодательством РФ (ст.130 КЗоТ РФ), а также действующими инструкциями, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами в части, не противоречащей законодательству и настоящим Правилам.

1.3. Правила вводятся в действие с момента их утверждения директором ГКОУ СО Невьянский детский дом и согласования с Советом Учреждения.

1.4. Действующие Правила вывешиваются на видном месте.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом Учреждения.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в детском доме.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации детского дома. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация детского дома истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку ( для лиц, поступающих на работу впервые – справку о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных в запас из Вооружённых сил – предъявление военного билета);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- страховой полис ПФ;

- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости;
- медицинский осмотр с отметками в специальной медицинской книжке по требуемой форме и заключении об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, к осуществлению педагогической деятельности и трудовой деятельности в сфере образования не допускаются.

2.5 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием занимаемой должности, графика работы и согласием работодателя на работу сотрудника по совместительству.

Сотрудники – совместители, минимальный оклад по профессиональной квалификационной группе которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы и (или) копию документа о назначении минимального оклада по профессиональной квалификационной группе.

2.6 Приём на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и работодателем (директором Учреждения). Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством в области образования.

2.7 По подписании договора администрация Учреждения издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими ПВТР, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарно-технического минимума, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями;
- проинформировать об условиях труда и о его оплате.

2.8. На каждого работника Учреждения заводится дело, которое состоит из Формы Т-2, копий приказов о назначении, повышении квалификации или переводе, экземпляра трудового договора с работником, копии документа об образовании, карточки военного учёта, а для специалистов дополнительно – автобиографии, должностной инструкции, карточки учёта кадров, аттестационного листа.

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

(Трудовой Кодекс Российской Федерации).

2.10. В связи с изменением в организации работы детского дома и организации труда в детском доме (изменения количества групп, режима работы детского дома, введения новых форм воспитания и обучения, экспериментальной работы 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 учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных в ТК РФ. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня в нетрезвом состоянии наркотического или токсического опьянения (ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции\* аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования Совета Учреждения {ТК РФ). По согласованию с Советом Учреждения производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности (ТК РФ).

2.12. В день увольнения администрация детского дома производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

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

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

### **3. Обязанности работников**

Работники детского дома обязаны:

3.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда:

- вовремя приходить на работу (за 10 мин до начала смены),
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,
- строго выполнять режим дня Учреждения, требования Устава ГКОУ Невьянский детский дом, 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,
- соблюдать режим дня для воспитанников детского дома и строить свою работу в соответствии с ним.

3.2. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3. Выполнять все приказы директора Учреждения и указания заместителей директора, руководствоваться в работе принципами подчиняемости. При несогласии с приказом директора работник имеет право обжаловать его в вышестоящей инстанции или обратиться в комиссию по трудовым спорам.

3.4. 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.

3.5. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации детского дома.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями детского дома.

3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, профосмотры, санминимумы, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту во вверенных помещениях детского дома.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Беречь имущество дома, рационально и бережно использовать материалы, использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.12. Основные обязанности работников ГКОУ СО Невьянский детский дом определены Уставом, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

#### **4. Обязанности администрации детского дома**

Администрация Учреждения обязана:

4.1. Организовать труд работников ГКОУ СО Невьянский детский дом 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.

4.2. Совершенствовать образовательно-воспитательный процесс в детском доме, распространять и внедрять в работу педагогов, младшего педагогического персонала и других работников детского дома лучший опыт работы.

4.3. Обеспечивать систематическое повышение работниками детского дома профессиональной и деловой квалификации.

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда для полноценного образовательного процесса в детском доме, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

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

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и выплату стимулирующей и компенсационной части на основании Положения об оплате труда ГКОУ СО Невьянский детский дом.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.12. Организовать правильный учёт рабочего времени работников ГКОУ СО Невьянский детский дом.

4.13. Своевременно, руководствуясь графиком отпусков на текущий год, согласованный с председателем Совета Учреждения детского дома, предоставлять очередные отпуска работникам ГКОУ СО Невьянский детский дом.

4.12. Размеры отпуска для сотрудников детского дома:

- педагогические работники – 56 календарных дней;
- остальные сотрудники детского дома – 28 календарных дней.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы в ГКОУ СО Невьянский детский дом круглосуточный, круглогодичный. В учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, для отдельных категорий работников различный, учитывающий положения раздела IV (главы 15,16) Трудового кодекса РФ. Графики работы утверждаются директором детского дома по согласованию с Советом Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа сотрудников Учреждения в каникулярные и праздничные дни осуществляется по специально разработанному плану и графику работы.

5.3. Учёт рабочего времени ведётся по определяемой администрацией Учреждения нагрузке, а для работников, работающих по скользящему графику (воспитатели, младшие воспитатели, медицинские сёстры, повара, вахтеры ,сторожа) учёт рабочего времени данной категории работников почасовой, учитывающий специфику работы в ночное время.

5.4. Администрация детского дома работает в режиме ненормируемого рабочего дня (ст. 101 ТК РФ), с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 рабочих часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

### **Режим работы администрации детского дома:**

№ п	Наименование должности	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1.	Директор	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	13.00 - 21.00	8.00 - 17.00	Вых.	Вых.
		Перерыв на обед с 12.30 до 13.30 ч						
2.	Зам. директора по УВР	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	12.00 - 20.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	Вых.	Вых.
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						
3.	Зам. директора по АХЧ	8.00 - 18.00	14.00 - 20.00	8.00 - 17.00	8.00 - 18.00	8.00 - 17.00	Вых.	Вых.
		Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч						

5.5. Администрация Учреждения по специальному графику, утверждаемому директором, осуществляет оперативный контроль в вечернее, ночное время, а также в выходные и праздничные дни.

5.6. Продолжительность рабочего времени **воспитателей** определяется согласно ст. 91, 100 ТК РФ как продолжительность и распределение рабочего времени в течение **календарной** недели, и выполняется согласно скользящего графика, утверждённого директором ГКОУ СО Невьянский детский дом на каждый период организационно-педагогической и воспитательной деятельности (учебный год, каникулы, период работы в подведомственном летнем оздоровительном лагере, на даче детского дома )

отдельно. Учёт рабочего времени воспитателей **почасовой**, отражающий нагрузку педагогических работников из расчёта 30 рабочих часов в неделю на 1 ставку. Учёт рабочего времени воспитателей сопровождающих воспитанников и проживающих с ними в летний период в подведомственном оздоровительном лагере, **почасовой**, отражающий нагрузку педагогических работников из расчёта не более 14 рабочих часов в день.

5.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор детского дома по согласованию с Советом Учреждения, при этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях, если изменилось количество групп, (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении».)

5.8. Продолжительность рабочего времени:

- педагога-психолога;
- инструктора по труду;
- социального педагога

составляет 36 рабочих часов в неделю. График указанных работников определяется и утверждается администрацией учреждения на каждый период организационно-педагогической деятельности (учебный год, каникулы) отдельно.

Рабочая деятельность педагога – психолога регулируется Инструктивным письмом Минобразования России от 01.03.1999 № 3.

5.9. Продолжительность рабочего времени **библиотекаря** на 1.0 ставки (согласно штатному расписанию ГКОУ СО Невьянский детский дом) составляет 40 часов в неделю и определяется утверждённым директором графиком работы.

5.10. Работа **младших воспитателей** регламентируется графиком сменной работы в дневную и ночную рабочие смены. Продолжительность смен определяется администрацией учреждения и должна учитывать ст.96 и ст. 103 ТК РФ, график работы утверждается директором Учреждения.

Учёт рабочего времени младших воспитателей ведёт заместитель директора по АХЧ., который отражает почасовую нагрузку младшего воспитателя в дневную и ночную смены, а также проведение в закреплённых помещениях генеральных уборок (1 раз в неделю). Почасовая оплата труда младших воспитателей рассчитывается исходя из 40 часовой календарной рабочей недели.

5.11. Рабочее время **медицинской сестры** (ставки согласно штатному расписанию), исчисляется исходя из 39 часовой рабочей недели на 1,0 ставки.



Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
7.00 – 21.00	7.00 – 21.00	-	7.00 – 21.00	7.00 – 21.00	-	7.00 – 21.00
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

Работа медицинской сестры определяется графиком сменной работы, который составляется ответственной за ведением табеля медицинской сестрой и утверждается директором учреждения.

Смена медицинской сестры начинается до завтрака для проведения бракеража пищи. Продолжительность смены медицинской сестры – 14 часов. Начало смены 7.00 ч, конец смены – 21.00 ч. (в летний период с 8.00 до 22.00) При составлении графика работы медицинской сестры учитываются ст. 96 и 103 ТК РФ.

5.12. Режим работы **врача** детского дома при 39 часовой рабочей неделе и нагрузке 0,5 ст. – 19,5 часов в неделю.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
15.00 -18.54	10.00 -13.54	15.00 -18.54	15.00 -18.54	10.00 -13.54	Вых.	Вых.

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.

5.13. Продолжительность рабочего времени **главного бухгалтера** ГКОУ СО Невьянский детский дом составляет 40 часов в неделю. Режим работы:

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

5.14. Продолжительность рабочего времени **бухгалтера** ГКОУ СО Невьянский детский дом составляет 40 часов в неделю. Режим работы :

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

5.15. Рабочий день **водителя** автомобиля ГКОУ СО Невьянский детский дом ненормируемый, отражающий специфику рабочего времени и должностных обязанностей водителя легкового автомобиля и водителя грузового автомобиля, но не менее 40 рабочих часов в неделю. Режим рабочего времени водителя детского дома.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	Вых.	Вых.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч		
------------------------------------	--	--

5.16. Режим рабочего времени при 40 – часовой рабочей неделе ( на 1 ставку)

- швеи
- кладовщика
- столяра, слесаря - сантехника
- машиниста по стирке белья

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

5.17. Режим рабочего времени при 40 – часовой рабочей неделе ( на 1 ставку) **кастелянши** учитывает специфику работы Учреждения в выходные и праздничные дни, а также работу в банные дни.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

5.18. Рабочая смена **повара** детского дома определяется, учитывая нагрузку 1,25 ставки.

Продолжительность смены 12 часов с 6.00 ч до 20.00 ч

5.19. Рабочая смена **кухонного рабочего** детского дома определяется, учитывая нагрузку на 1 ставку.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

Продолжительность смены 8 часов с 8.00 ч до 17.00 ч

Рабочее время кухонного рабочего предусматривает проведение в закреплённых помещениях генеральных уборок 1 раз в неделю.

5.20. Режим работы **уборщика служебных помещений с выполнением обязанностей вахтёра** определяется графиком сменной работы, который составляется заместителем директора по АХЧ и утверждается директором учреждения. Продолжительность смены : 11 часов.

5.21. Режим работы **сторожа** определяется графиком сменной работы, который составляется заместителем директора по АХЧ и утверждается директором учреждения. Учёт рабочего времени сторожа почасовой, учитывающий специфику работы в ночное время.

Продолжительность смены ночного сторожа: 12 часов

Начало смены: 20.00 ч текущего дня

Конец смены: 8.00 ч следующего дня

5.22. Продолжительность рабочего времени **специалиста по кадрам с совмещением секрестаря** детского дома на 0,5 ставки (согласно штатному расписанию ГКОУ СО Невьянский детский дом) составляет 40 часов в неделю и определяется утверждённым директором графиком работы.

5.23. В сезон (весна, лето, начало осени) функционирует баня. Работа по обслуживанию бани назначается приказом директора и регламентируется инструкцией. Рабочие дни рабочего по обслуживанию бани могут быть смещены в связи с переносом банного дня.

5.24. Рабочий день сотрудников детского дома 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.)

5.25. Работники ГКОУ СО Невьянский детский дом обязаны явиться на рабочее место за 10 минут до установленного ПВТР начала рабочего времени или рабочей смены.

5.26. Покидать рабочее место без разрешения администрации детского дома не разрешается.

5.27. Сотрудникам детского дома 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.

5.28. В детском доме устанавливаются единые педагогические требования для всех сотрудников и педагогических работников:

- Педагоги должны иметь план воспитательной работы на смену, которые пишутся в соответствии с годовым планом работы учреждения и тематическим планированием;
- 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 образовательно-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. Поощрения за успехи в работе.**

6.1 За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в ГКОУ СО Невьянский детский дом применяются следующие поощрения ( ст. 191 ТК РФ ) :

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой,
- премии;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком.
- представление к званиям, орденам и медалям Российской Федерации.

6.2. Материальная помощь оказывается по приказу директора при предоставлении заявления работника и справки подтверждающей необходимость помощи.

6.3. Поощрения применяются администрацией детского дома совместно или по согласованию с Советом Учреждения детского дома.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора ГКОУ СО Невьянский детский дом и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.5. За особые трудовые достижения и заслуги работники ГКОУ СО Невьянский детский дом предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство ГКОУ СО Невьянский детский дом согласно ст. 192 ТК РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Строгий выговор с занесением в трудовую книжку;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания и согласно ст. 193 ТК РФ составляется акт об отказе письменного объяснения.

7.4. 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 учёт мнения Совета Учреждения детского дома. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию ( ст. 194 ТК РФ ).

7.8. 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.

7.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены помимо прекращения трудового договора ( ст. 77 ТК РФ ) и дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником ( ст. 336 ТК РФ ), ещё и согласно п. 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании», по которой основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по вышеуказанным основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного органа.

7.10. Администрацией детского дома может быть рассмотрен вопрос об увольнении в случае совершения педагогическим работником аморального проступка, к которым может быть отнесено физическое, психическое воздействие на участников образовательно-воспитательного процесса детского дома, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушение норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ СО Невьянский детский дом являются едиными и обязательны для исполнения для всех сотрудников учреждения.

8.2. Все спорные вопросы, которые касаются соблюдения рабочего времени, его учёта, трудовой дисциплины, приёма-увольнения и обязанностей участников образовательно-воспитательного процесса рассматриваются только в соответствии с действующим законодательством о труде ( Трудовым кодексом Российской Федерации ), Федеральным законом «Об образовании», действующими законами субъекта федерации (Свердловской области), локальными актами и приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и самого государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, "Невьянский детский дом" на основании устных и письменных договоров и соглашений, а также в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию ГКОУ СО Невьянский детский дом и Совет Учреждения детского дома.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ СО Невьянский детский дом рассмотрены и приняты Общим собранием детского дома

«5 » июня 2013 года  
(Протокол №36 от «5» июня 2013 года ).