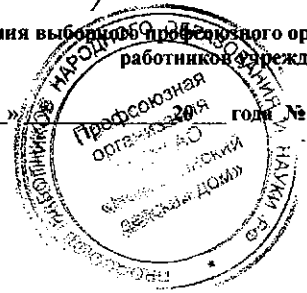


УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБУ АО «Новодвинский детский дом»

от «21» ноября 2017 года № 157/2

с учетом мнения выборного профсоюзного органа  
работников учреждения

протокол от «    »    »    года №   



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного учреждения

Архангельской области

для детей – сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

«Новодвинский детский дом»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок учреждения определяется настоящими Правилами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – отдельный локальный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность директора учреждения (работодателя);
- основные права, обязанности и ответственность работников;
- рабочее место и режим работы работников;
- время отдыха;
- поощрения за труд;
- меры взыскания;
- гарантии и компенсации. Порядок их оформления;
- подготовка проектов приказов;
- оформление и хранение договоров;
- порядок работы с листками нетрудоспособности;
- хранение и выдача ключей от помещений учреждения;
- сохранение конфиденциальной информации;

1.3. Настоящие Правила учреждения разработаны на основе:

- Конституции РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Закона РФ «Об образовании»;
- иных нормативных правовых актов;
- локальных нормативных актов органов местного самоуправления и утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников учреждения.

1.4. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всех работников, способствовать их нормальной работе, обеспечивать рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.5. Директор учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учетом мнения выборного профсоюзного органа работников учреждения. Текст настоящих Правил вывешивается на видном месте в учреждении и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица – директором учреждения – в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами учреждения.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.2. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению директора учреждения.

При фактическом допущении работника к работе директор учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или

работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и рабочих профессий;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, а также для работы и проживания в местности, приравненной к условиям Крайнего Севера - для лиц, прибывших из других местностей;

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В соответствии с приказом о приеме на работу документовед делает запись в трудовой книжке работника в порядке, установленном Правительством РФ.

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

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством РФ.

Трудовые книжки работников хранятся в несгораемом сейфе в учреждении. Трудовая книжка директора учреждения хранится в министерстве образования и науки Архангельской области.

2.6. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, справки об отсутствии судимости, копий паспорта, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), решений о награждениях, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются), экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор, документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), аттестационные листы работников, прошедших аттестацию, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, должностная инструкция, приказ о приеме на работу, а также приказы о переводах с одной работы на другую, если таковые имеются. На каждого работника ведется карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.7. Каждый работник учреждения обязан своевременно сообщать документоведу учреждения сведения об изменении паспорта, адреса проживания, номера телефона, семейного положения.

2.8. Прием работника на работу оформляется приказом о приеме работника на работу по установленной форме, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. При приеме на работу документовед ознакомливает работника с локальными нормативными актами учреждения:

-должностной инструкцией по должности (профессии);

-уставом учреждения;

-коллективным договором и приложениями к нему.

При приеме на работу лицо, ответственное за охрану труда в учреждении обязано под расписаться ознакомить работника с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

2.10. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

2.11. Отказ в приеме на работу обязателен лицам:

-которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям;

-которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральным законом.

2.12. Не допускается 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 (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.13. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

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

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.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.14. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе директора учреждения, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Трудовая функция – работа по определенной должности, специальности, профессии, квалификации.

Существенными условиями труда являются:

-место работы (с указанием структурного подразделения);

-дата начала работы;

-наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретной трудовой функцией. (Если в соответствии с федеральными законами выполнение работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано с предоставлением льгот либо наличием ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ);

-права и обязанности работника;

-права и обязанности работодателя;

-характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

-режим труда и отдыха, если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации;

-условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и иные выплаты);

-виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.15. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.16. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор учреждения обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением).

2.17. В случае производственной необходимости директор учреждения имеет право без согласия

переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой временный перевод допускается для предотвращения аварий или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

В связи с изменениями в организации работы и организации труда в учреждении (изменения количества групп, режима работы учреждения, введения новых форм воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, профессии, 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, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.18. Директор учреждения по письменному представлению руководителя структурного подразделения, медицинского работника обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.19. Директор учреждения отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, работнику производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора учреждения письменным заявлением за две недели.

Работник подает заявление документоведа для его регистрации и передаче директору учреждения.

Работник может подать заявление во время отпуска, командировки, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы из-за:

- перевода мужа (жены) в другую местность;

- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;

- переезда к месту жительства мужа (жены);

- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;

- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;

- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;

- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);

- увольнения в связи с призывом на военную службу или направлением его на замещающую ее

1 град  
санитар  
эсней)  
Деня и осу

альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения директором учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора директор учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник, указывающий в заявлении уважительные причины увольнения, обязан представить соответствующие доказательства.

2.22. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Директор учреждения не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы документовед обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, а главный бухгалтер обязан произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

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

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

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе директора учреждения производится в случаях, установленных статьей 81 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.26. Не допускается увольнение работника по инициативе директора учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.27. Увольнение работников по основаниям:

-сокращения численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

-несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п/п «а» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п/п «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.28. Увольнение работников, являющихся членами выборного профсоюзного органа по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п/п «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ) производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

2.29. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками учреждения являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

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

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе директора учреждения с беременными женщинами не допускается.

2.31. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе директора учрежде-

Директор  
этого  
портнута  
и представить

ния не допускаются, за исключением случаев увольнения по ст. 81 Трудового кодекса РФ:

- п. 1 – ликвидация учреждения;
  - п/п «а» п. 3 – несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - п. 5 – неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - п. 6 – однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:
    - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
    - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - в) разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи исполнением им трудовых обязанностей;
    - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением административного органа;
    - д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - п. 7 – совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора учреждения;
  - п. 8 – совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - п. 10 – однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей;
  - п. 11 – представление работником директору учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Если работник не является за трудовой книжкой, она высылается ценным письмом по адресу, указанному в карточке Т-2.

2.32. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

-обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

-при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

-все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

-работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

-работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

-защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным

законом;

-работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об правах и обязанностях в этой области;

-работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

-работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.33. Порядок хранения и использования персональных данных работников в учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

2.34. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

-не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

-не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

-предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

-осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

-разрешать доступ к персональным данным работников только специальным уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

-передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями ил функций.

2.35. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

-полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

-свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

-доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

-требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

-требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях или дополнениях;

-обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

2.36. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

3.1. Директор имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях,



инструментами  
а также оо  
защиты

которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

-утверждать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником учреждения – ученический договор на переобучение без отрыва от работы.

3.2. Директор обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-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 причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления выборного профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах уполномоченным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

-обеспечить безопасные условия и охрану труда в учреждении.

Директор обязан обеспечить:

-безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

-применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

-соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

-режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

-приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загряз-

нением;

-обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию  
вой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку  
рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выпол-  
нения работ;

-недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по  
охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

-организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильно-  
стью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

-проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ  
по охране труда в учреждении;

-в случаях, предусмотренных законодательством, организовывать проведение за счет собствен-  
ных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение  
трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицин-  
ских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключени-  
ем с сохранением за ними работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указан-  
ных медицинских осмотров (обследований);

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обяза-  
тельных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

-информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем  
риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

-предоставление органам государственного управления охраны труда, органам государственного  
надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и  
охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работ-  
ников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-расследование и учет в установленном правовыми актами порядке несчастных случаев на про-  
изводстве и профессиональных заболеваний;

-санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с  
требованиями охраны труда;

-беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной  
труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социаль-  
ного страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения  
проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на про-  
изводстве и профессиональных заболеваний;

-выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за  
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные  
законодательством сроки;

-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и  
профессиональных заболеваний;

-ознакомление работников с требованиями охраны труда;

-разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения ин-  
струкций по охране труда для работников;

-наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в со-  
ответствии со спецификой деятельности учреждения.

3.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение директором учреждения обязанностей,  
предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными право-  
выми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, Коллективным договором,  
настоящими Правилами, трудовыми договорами директор учреждения несет административную,  
дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном действующим законо-  
дательством РФ.

#### **4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ (ВОСПИТАННИКОВ)**

4.1. Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые  
установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

Указанию  
стажировку  
Примов. Вып. 10  
УКТАЖ. П.О.

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации за работу в местности, приравненной к условиям Крайнего Севера.
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения, указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

#### 4.2. Воспитанник имеет право:

- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения, в том числе через общественные организации и органы управления;

- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными фондами в порядке, установленном учреждения, принимать участие во всех мероприятиях, проводимых в учреждении;
- на получение полной и достоверной информации о своих правах и обязанностях;

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- повышать качество работы;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников (педагогические работники);
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне его;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;
- быть всегда вежливыми, внимательными к воспитанникам, к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников процесса, требовать исполнения обязанностей;
- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности воспитанников.

#### 4.4. Воспитанники учреждения обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками;
- повышать образовательный и культурный уровень;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива группы и учреждения;
- приобретать навыки организации самоуправления в группе и в учреждении;
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами. При неявке на учебные занятия воспитанник обязан поставить в известность воспитателя и представить объяснение или оправдательный документ. В случае болезни воспитанник предоставляет справку установленного образца соответствующего лечебного заведения.
- активно участвовать в общественно полезном труде;
- нетерпимо относиться к недостаткам;
- занимать активную жизненную позицию;

ТРУДОВЫМ ДОГОВОР  
ЮМ

- знать и неукоснительно выполнять правила внутреннего распорядка учреждения;
- знать и соблюдать требования по технике безопасности, противопожарной охране;
- бережно и аккуратно относиться к собственности учреждения (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.);

- быть дисциплинированными и опрятными как в учреждении, так и на улице, и в общественных местах;

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику учреждения.

4.6. Работники структурного подразделения «Педагогические работники» обязаны:

- независимо от режима работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и воспитанников;

- оставить после работы групповые помещения для воспитанников, кабинеты и другие помещения в порядке;

- выполнять распоряжения заместителя директора по воспитательной работе точно в срок;

- выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке;

- заранее извещать руководителя структурного подразделения «Педагогические работники» или лицо его, замещающее о невозможности прихода на работу по семейным обстоятельствам, по причине болезни и другим причинам, при этом в заявлении указывать мотивировку своего отсутствия.

4.7. Педагогические работники несут ответственность за сохранность оборудования групповых помещений, кабинетов и других помещений, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться о совершенствовании материально-технической базы групповых помещений, кабинетов и других помещений учреждения и их развитии.

4.8. Работник несёт дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.9. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и (или) график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- курить в помещениях учреждения.

4.10. Учет рабочего времени работников осуществляют ответственные лица за достоверное составление табелей учета рабочего времени по приказу директора учреждения.

4.11. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и настоящими Правилами.

- правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, не допускать потерь рабочего времени, организовать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно, действующему законодательству.

- совершенствовать воспитательный процесс, создавать условия для внедрения основ научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений.

- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; организовывать в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение

работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

-обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и воспитанников.

-выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.

-чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

-создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, педагогические советы и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать предложения работников и по улучшению воспитательного процесса в учреждении.

-нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организованных учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в министерство образования, науки и культуры Архангельской области в установленном порядке.

4.12. Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.13. Отстранение от работы производится на основании приказа директора учреждения по письменному представлению руководителей структурных подразделений, ответственного по охране труда, медицинских работников.

4.14. Работник может быть отстранен от работы, включая рабочее время, в случае появления в учреждении в нетрезвом состоянии, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным его нахождение на рабочем месте, при проведении занятий, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников, а также в случаях, предусмотренных статьями 331 и 351.1 Трудового кодекса РФ.

При возникновении установленных ТК РФ и иных федеральных законов ограничений, которые исключают возможность исполнения педагогическим работником своих обязанностей, трудовой договор подлежит прекращению по пункту 13 части 1 статьи 83 ТК РФ.

4.15. Воспитательные функции в учреждении непосредственно призваны выполнять все педагогические работники учреждения, а в некоторых случаях и другие работники учреждения, чья деятельность тем или иным образом связана с организацией жизнедеятельности учреждения.

4.16. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала – одно из условий эффективности воспитательной работы, обеспечения дисциплины в учреждении. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и воспитанников, воспитание культуры воспитанников. Внешний вид должен срабатывать на цели воспитательного процесса. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала - опрятность, наличие сменной обуви.

## **5. РАБОЧЕЕ МЕСТО И РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Продолжительность рабочей недели:

- 40 часов - для мужчин и 36 часов – для женщин (ст. 320 ТК РФ).

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 30 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003г. №191 в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника.

5.3. Работник должен прибыть на рабочее место в установленное время. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

5.4. Режим рабочего времени предусматривает:

-продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями);

-продолжительность рабочей недели;

-продолжительность ежедневной работы;

-время начала и окончания работы;

-время перерыва в работе;

-чередование рабочих и нерабочих дней.

5.5. Режим рабочего времени по должностям, специальностям и профессиям устанавливается работнику на каждый календарный год и утверждается приказом директора учреждения.

Рабочие дни, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерыв устанавливаются в соответствии с графиком работы, режимом работы, утвержденным работодателем.

5.6. Внутреннее совместительство – это работа по-другому трудовому договору в учреждении по иной профессии, специальности, должности в свободное время за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Режим работы на условиях внутреннего совместительства является индивидуальным для работника в зависимости от режима работы по основной работе и устанавливается трудовым договором и приказом по учреждению.

5.7. Внешнее совместительство – это работа по другому трудовому договору у другого работодателя независимо от должности, специальности, профессии по основной работе.

Режим работы на условиях внешнего совместительства является индивидуальным для работника в зависимости от режима работы по основной работе и устанавливается трудовым договором и приказом по учреждению на основании справки с основного места работы о режиме работы работника. Продолжительность работы по внутреннему или внешнему совместительству не может превышать четырех часов в день и 18 часов в неделю.

## **6.ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.1.В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до двух часов. Конкретная продолжительность работнику указывается в графике работы структурных подразделений учреждения.

6.2. Ежедневный (междусменный) отдых предоставляется работнику не менее 12 часов.

6.3. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

6.4. Работникам учреждения предоставляются очередные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении по соглашению с работодателем.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения с учетом мнения избранного представительного органа работников учреждения, не позднее 15 декабря текущего года на следующий календарный год.

График отпусков обязателен для директора учреждения и работников.

6.7.О времени начала отпуска работник извещается письменно руководителем структурного подразделения не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы. О необходимости продления отпуска работник письменно любым способом (письмо, телеграмма, телефонограмма, факсом или лично) заявляет директору учреждения с указанием причин, не позднее, чем за три дня до окончания отпуска. В первый день выхода на работу работник предоставляет руководителю подразделения подтверждающий документ. Нарушение данного порядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

6.10. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работником в возрасте до восемнадцати лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.11.В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы.

В стаж работы не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

6.12. Работникам, проработавшим в учреждении не менее 10 лет без перерыва, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе директором учреждения применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и Уставом учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача единовременного пособия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются директором учреждения в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий: «Почетный работник общего образования», орденами и медалями РФ и др.

## **8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, настоящими Правилами, типовым положением об учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, которое должно быть представлено работником в двухдневный срок. В случае несвоевременного предоставления или отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников (ст. 55 п. 2,3 Закон РФ «Об образовании»).

8.5. 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 выборного профсоюзного органа учреждения.

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



7-111.  
РАБОТЫ С  
время производства по уголовному делу).

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

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

8.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

Работодатель 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 выборного профсоюзного органа учреждения.

### **9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ**

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных действующим законодательством обязанностей.

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

9.1. Работнику гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение затрат, связанных со служебной командировкой.

9.2. Направление в служебные командировки осуществляются путем оформления документоведом:

- командировочного удостоверения по установленной форме с обязательным указанием пункта назначения, наименования организации и цели командировки;
- служебного задания для направления в командировку и отчет о его выполнении;

9.3. Работник по прибытии из командировки, в срок, не превышающий трех дней, предоставляет работодателю:

- письменный отчет о выполнении служебного поручения для утверждения;
- надлежаще оформленное командировочное удостоверение и отчет об израсходованных суммах.

### **10. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРИКАЗА**

10.1. Подготовка проектов приказов по основной деятельности возлагается на:

- заместителя директора по воспитательной работе;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- главного бухгалтера;
- руководителей структурных подразделений;
- ответственного за охрану труда в учреждении.

10.2. Подготовка проектов приказов по личному составу работников, воспитанников, приказов по отпускам, поощрению, наказанию возлагается на документоведа учреждения.

### **11. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ**

11.1. Оформление трудовых договоров с работниками и их хранение осуществляет документовед учреждения.

11.2. Оформление письменных договоров о полной коллективной (бригадной) или индивидуальной материальной ответственности работников осуществляет главный бухгалтер учреждения, хранение письменных договоров о полной индивидуальной ответственности работников осуществляет документовед в личных делах работников.

11.3. Оформление хозяйственных и иных договоров учреждения осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

11.4. Хранение подлинников хозяйственных и иных договоров осуществляет документовед учреждения.

### **12. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИСТКАМИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

12.1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан лично известить не менее чем за один час до начала рабочего дня руководителя структурного подразделения, а в его отсутствие документоведа учреждения по телефону 44475, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. О выходе на работу работник обязан лично предупредить руководителя структурного подразделения не позднее, чем за одни сутки.

12.2. Работник должен предъявить листок нетрудоспособности руководителю структурного подразделения в день выхода на работу по окончании нетрудоспособности, а затем передать в тот же день передать документоведу учреждения.

12.3. Листок временной нетрудоспособности должен быть надлежаще оформлен.

12.4. Документовед учреждения обязан проверить листок временной нетрудоспособности и в случае выявления каких – либо нарушений вернуть лист временной нетрудоспособности руководителю структурного подразделения.

### **13. ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА КЛЮЧЕЙ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ**

13. Ключи от всех помещений учреждения находятся на вахте учреждения, в специальных ящиках, по этажам и зданиям;

13.1. Все ключи (связки ключей) должны иметь свой номер, состоящих из следующих трехзначных цифр:

- Нулевой этаж спального корпуса – 001, где 0 – номер этажа, 01 – название помещения;
- Первый этаж спального корпуса – 101, где 1 – номер этажа, 01 – название помещения;
- Второй этаж спального корпуса – 202, где 2 – номер этажа, 01 – название помещения;
- Запасные выходы спального корпуса: первый этаж – 11, где 1 – номер этажа, 1 – номер запасного выхода; второй этаж – 21, где 2 – номер этажа. 1 номер запасного выхода;
- Административно – хозяйственный корпус – 301, где 3 – цифровое обозначение здания, 01 – номер помещения;
- Здание гаража – 401, где 4 – цифровое обозначение помещения, 01 – номер помещения.

13.2. Брелок с указанием помещения и ключи выдаются, принимаются, передаются старшими сторожами, находящимися на смене по мере необходимости только работникам учреждения с соответствующей записью в журнале выдачи ключей и личной подписью в исправном состоянии, как самих ключей, так и брелоков.

13.3. Контрольные экземпляры ключей находятся у заместителя директора по АХР.

13.4. Ответственные лица несут персональную ответственность за сохранность ключей и использование их только работниками учреждения, которые определены в настоящих Правилах, приказах директора.

### **14. СОХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

14.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей, с целью сохранения имиджа учреждения, сохранению деловой, рабочей обстановки в подразделениях и коллективе в целом.

14.2. Руководители структурных подразделений учреждения не должны способствовать распространению информации, которая им стала известна по роду своей работы и обязаны пресекать распространение информации среди работников подразделения и (или) учреждения, которая может повлечь за собой негативные высказывания, последствия как для работника учреждения, так и учреждения в целом.

14.3. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальность информации:

14.3.1. Для педагогических работников: информация о семье воспитанника, ее материальном состоянии; сведения об индивидуальных особенностях воспитанника (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

14.3.2. Для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, документоведа: информация, получаемая на административных планерках при директоре, совещаниях при директоре, личных беседах и т.п., информация, касающаяся отдельных сторон жизни и деятельности учреждения и работников, информация о состоянии лицевых счетов работников; об исполнении сметы доходов и расходов учреждения (без особого распоряжения директора), о командировочных и других расходах; о получении работниками учреждения подотчетных и других сумм.