

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НМИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
"ЛИБЕЖЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ "КОРАБЛИК"



Утверждаю
Директор ГКОУ Либежевского
Детского дома «Кораблик»
Тюрина Н.Ю.
15.01. 2019 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного казенного образовательного учреждения для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Либежевский детский дом «Кораблик»
(ГКОУ Либежевского детского дома «Кораблик»)**

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации по проекту Правил
и приложений к ним (протокол
от 15.01.2019 № б/н) учтено.

Настоящие Правила приняты на
общем собрании трудового
коллектива,
протокол № 4 от 28.12.2018 г.

г.о.г.Чкаловск
д.Кузнецово
2019 год

Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ Либережского детского дома «Кораблик».

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Либережского детского дома «Кораблик» и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя (директора детского дома) и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам детского дома, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Либережский детский дом «Кораблик» (далее – детский дом).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества труда всех участников воспитательно-образовательного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).

1.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией детского дома при согласовании с мотивированным мнением выборного органа первичной профсоюзной организации детского дома с утверждением на общем собрании трудового коллектива детского дома.

II. Порядок приема работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

- если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель,
- если работник поступает на работу по совместительству;

2.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в детский дом, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Претендент на должность директора детского дома не может быть принят на эту должность по совместительству.

2.6. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора детского дома, его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При

заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в детский дом замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления детского дома, может быть принят на работу в детский дом только после

получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в детском доме, если эта работа является для работника основной.

2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.15. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники - совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку их трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.16. Перед допуском к работе поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация детского дома обязана ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам охраны труда, противопожарной безопасности, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.17. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с мотивированным мнением выборного органа первичной

профсоюзной организации детского дома текстом Коллективного договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ.

2.18. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, анкеты, заявления о приеме на работу, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии паспорта, копии свидетельства о регистрации в налоговом органе, копии свидетельства о браке, копии страхового свидетельства Фонда государственного пенсионного страхования, копии военного билета (военнообязанным), копии свидетельства о рождении детей, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в детском доме.

2.19. К работе в детском доме не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинскими показаниями (ст. 331 ТК РФ).

III. Порядок увольнения работников.

3.1. Прекращение трудового договора регулируется Федеральным Законом Российской Федерации от 30.12.2001 №197 – ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», главой 13 (в ред. от 27.12.2018) и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными главой 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в статье 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в

соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором детского дома.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

IV. Отстранение от работы.

4.1. Директор детского дома имеет право отстранить от работы работника по основаниям статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы:

- 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 требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- не прошедшего иммунизацию в установленном порядке в соответствии Национальному календарю профилактических прививок.

4.2. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

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

V. Основные права работников.

5.1. Работник детского дома имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании;

5.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации; и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

5.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.1.8. объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

5.1.9. участие в управлении детским домом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и Коллективным договором;

5.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке;

5.1.15. иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами детского дома, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями;

5.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании в Российской Федерации:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на участие в управлении детским домом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом детского дома;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского дома, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3. Академические права и свободы работников детского дома должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах детского дома.

5.4. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации Нижегородской области.

VI. Основные обязанности работника.

Работник детского дома обязан:

- 6.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать законные права и свободы воспитанников детского дома.
- 6.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, требования Устава детского дома, иные локальные нормативные акты детского дома.
- 6.3. Соблюдать трудовую дисциплину
- 6.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности.

6.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

6.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

6.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

6.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории детского дома.

6.17. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.18. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.20. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в пределах своей компетенции.

6.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами детского дома, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

6.22. Педагогические работники детского дома помимо обязанностей, перечисленных в 6.1.-6.21. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании и должностной инструкцией:

6.22.1. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.22.2. уважать честь и достоинство воспитанников детского дома и других участников образовательно-воспитательных отношений;

6.22.3. развивать у воспитанников детского дома познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у них культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.22.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.22.5. учитывать особенности психофизического развития воспитанников детского дома и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.22.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.22.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.22.8. соблюдать Устав ГКОУ Либезевского детского дома «Кораблик», Правила внутреннего трудового распорядка;

6.22.9. делать работникам детского дома замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников

6.23. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения

воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.24. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Правил Трудового распорядка, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.25. Круг конкретных функциональных обязанностей каждый работник детского дома выполняет по своей должности, квалификации и определяется должностными инструкциями, утвержденными директором детского дома на основании Закона об образовании, Трудового кодекса РФ, тарифно-квалификационного справочника и нормативных документов детского дома.

VII. Основные права работодателя.

Работодатель имеет право:

7.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

7.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 19-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 4-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.7. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения Устава детского дома, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

7.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.10. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей, использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях и на территории ДОУ;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.11. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.12. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.13. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.14. Реализовывать права работников согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.15. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

VIII. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

8.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

8.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

8.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами,

технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

8.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 19-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 4-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами детского дома, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.9. Своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.10. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

8.11. Создавать условия по участию работников в управлении детским домом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

8.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.13. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.14. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ и настоящими Правилами.

8.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8.16. Своевременно знакомить работников детского дома с изменениями в графиках работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

8.17. Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное

состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

8.18. Осуществлять контроль за выполнением графиков работы сотрудников детского дома, соблюдением расписания занятий, выполнение программ, планов, графиков.

8.19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского дома, поддерживать и поощрять лучших работников.

8.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам детского дома.

IX. Режим работы сотрудников детского дома.

9.1. Работникам детского дома устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю с одним выходным днем (воскресенье), кроме работающих по гибкому графику работы.

9.2. Педагогическим работникам детского дома устанавливается рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю по гибкому графику работы.

9.3. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда.

9.3.1. Воспитателям устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 30 часов в неделю по утвержденному гибкому графику работы на месяц. График работы воспитателей на следующий месяц объявляется работникам под роспись не позднее, чем за десять дней до введения в действие.

9.3.2. Иным педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:

36 часов в неделю – социальному педагогу, педагогу - организатору, педагогу - психологу, мастеру производственного обучения;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

20 часов в неделю – педагогу - логопеду;

18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования, преподавателю.

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

9.4. Педагогические работники детского дома выполняют свои обязанности в соответствии с графиком работы, утвержденным директором детского дома с учетом мнения представительного органа работников.

График работы объявляется педагогическому работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения в действие, кроме воспитателей.

9.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 ч до 13.00 ч, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

9.6. Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание воспитателей организуется вместе с воспитанниками.

9.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

9.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

9.10. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

9.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

9.12. Время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам детского дома устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

9.13. Неполная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

9.14. Работнику детского дома запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен известить об этом администрацию детского дома.

9.15. В рабочее время проводятся общие собрания трудового коллектива и заседания педагогического совета, продолжительность которых не может превышать более 2 часов. Все работники детского дома обязаны участвовать в этих заседаниях. Время присутствия работника на заседании оплачивается как рабочее.

9.15.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

9.15.2. Заседания педагогического совета проводятся по утвержденному плану на календарный год и (или) по мере необходимости.

9.16. Работникам детского дома запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы.

9.17. Привлечение работников (кроме воспитателей) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению директора детского дома и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Х. Время отдыха.

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный перерыв для отдыха и приема пищи;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

10.4. Всем работникам предоставляется еженедельный отдых: не менее 1 выходного дня в неделю (воскресенье, кроме работающих по гибкому графику).

10.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме работников, работающих по гибкому графику. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет 28 календарных дней.

10.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.9. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского дома и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

10.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному, основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются коллективным договором детского дома.

10.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

10.14. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

XI. Меры поощрения работников.

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В детском доме применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение грамотой;
- 4) награждение денежной премией.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает директор детского дома. Поощрение работнику объявляется приказом с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

11.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников детского дома.

11.6. За особые трудовые заслуги педагогические работники детского дома представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

11.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

ХII. Меры взыскания, применяемые к работникам.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

12.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12.4. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме (ст. 93 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава детского дома может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

12.5. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава детского дома;

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

12.6. 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 представительного органа работников детского дома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда по рассмотрению индивидуальных жалоб и допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа по трудовым спорам.

12.8. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

12.9. Директор детского дома до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного органа детского дома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

12.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

ХIII. Ответственность Работника.

13.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

13.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

13.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения

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

13.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

13.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

13.9. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

13.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

13.11. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

13.12. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13.13. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

действия непреодолимой силы;
нормального хозяйственного риска;
крайней необходимости или необходимой обороны;
неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13.14. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

13.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.16. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими

денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.17. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.18. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.19. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.20. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.21. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.22. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

XIV. Ответственность Работодателя.

14.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.5. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

14.6. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

XV. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором детского дома с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации детского дома.

15.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор детского дома с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации детского дома.

15.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в детский дом работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

15.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников детского дома.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГКОУ Либежевского детского дома «Кораблик».

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
в ГКОУ Либежевском детском доме «Кораблик».**

№ п/п	Должность
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2.	Заведующий хозяйством
3.	Главный бухгалтер
4.	Бухгалтер
5.	Социальный педагог

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГКОУ Либежевского детского дома «Кораблик».

ВРЕМЯ РАБОТЫ И ОТДЫХА КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ
ГКОУ Либежевского детского дома «Кораблик».

Должность	Режим рабочего времени	Часы работы	Время отдыха
Директор	ненормированный	8.00-16.00	12.00-13.00
Зам. директора по УВР	ненормированный	по графику	12.00-13.00
Заведующий хозяйством	ненормированный	8.00-16.00	12.00-13.00
Главный бухгалтер	ненормированный	8.00-16.00	12.00-13.00
Бухгалтер	ненормированный	8.00-16.00	12.00-13.00
Экономист	36-часовая рабочая неделя,	8.00-16.00	12.00-13.00
Социальный педагог	36-часовая рабочая неделя, ненормированный	8.00-16.00	12.00-13.00
Педагог-психолог	36-часовая рабочая неделя,	13.00-19.00	-
Педагог - организатор	36-часовая рабочая неделя,	12.00-18.00	-
Педагог-логопед	20-часовая рабочая неделя,	По графику	
Музыкальный руководитель	24-часовая рабочая неделя,	По графику	
Мастер производственного обучения	36-часовая рабочая неделя	По графику	
Педагог дополнительного образования	18-часовая рабочая неделя	По графику	
Преподаватель	18-часовая рабочая неделя	По графику	
Воспитатели	30-часовая рабочая неделя	По гибкому графику	-
Завскладом	36-часовая рабочая неделя, ненормированный	8.00-16.00	12.00-13.00
Кастелянша	36-часовая рабочая	8.00-16.00	12.00-13.00

	неделя,		
Швея	36-часовая рабочая неделя,	8.00-16.00	11.30-12.30
Машинист по стирке белья	36-часовая рабочая неделя,	8.00-16.00	12.00-13.00
Шеф-повар	36-часовая рабочая неделя	По гибкому графику	12.30-13.30
Повар	36-часовая рабочая неделя	По гибкому графику	12.30-13.30
Кухонный работник	36-часовая рабочая неделя	8.00-16.00	12.00-13.00
Уборщик производственных помещений	36-часовая рабочая неделя	По гибкому графику	12.00-13.00
Помощники воспитателей	36-часовая рабочая неделя	8.00-16.00	14.00-15.00
Помощники воспитателя для ночного дежурства	36-часовая рабочая неделя, скользящий	20.00-8.00	-
Сторож	36-часовая рабочая неделя, скользящий	20.00-7.00	-
Вахтёр	36-часовая рабочая неделя, скользящий	7.00-20.00	-
Водитель	40-часовая рабочая неделя, ненормированный	8.00-16.00	12.00-13.00
Слесарь- сантехник, слесарь-электрик	40-часовая рабочая неделя	8.00-16.00	12.00-13.00