



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
краевого государственного казенного учреждения «Организация,  
осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей «Детский дом № 21» (КГКУ Детский дом 21)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в краевом государственном казенном учреждении «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 21» (далее – Детский дом).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», иными нормативными правовыми актами и Уставом Детского дома и регулируют порядок приема и увольнения работников Детского дома, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Детском доме.

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

1.4. Правила утверждены директором Детского дома с учетом мнения коллектива.

1.5. При приеме на работу администрация Детского дома обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Детском доме.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Прием на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Детского дома. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Содержание трудового договора регулируется ст. 57 Трудового кодекса РФ и в нём указывается: фамилия, имя, отчество, работника, место работы, дата начала работы, вид трудового договора (срочный или бессрочный), наименование должности, с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием, испытательный срок, в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе, права и обязанности работодателя, права и обязанности работника, условия оплаты труда и социально-бытовое обеспечение работника, а также иные условия. При поступлении на работу работодатель вправе потребовать письменное заявление от работника.

Прием на работу допускается с лицами, достигшими возраста восемнадцати лет.

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

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, установленного образца.

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

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

- Уставом Детского дома;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия поручаемой работе. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иные локальные акты, действующие в организации. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытательный срок не устанавливается для категорий лиц, перечисленных в ст.70 Трудового кодекса РФ.

Срок испытания не превышает три месяца. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать две недели.

2.1.8. На каждого работника Детского дома оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Детского дома хранятся в Детском доме.

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Детском доме.

2.1.11. Работник, принимаемый на работу, в обязательном порядке проходит медицинское освидетельствование с обязательной отметкой в санитарной книжке.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из морально-деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Детский дом в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке

перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. В случае, если соискателем вакансии не будет предоставлена справка о наличии (отсутствии) судимости установленного образца, директор Детского дома должен отказать в заключении трудового договора, даже если на замещение соответствующей вакансии был объявлен конкурс и соискатель стал победителем такового.

### **2.3. Увольнение работников.**

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Детского дома в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Директор Детского дома при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Детского дома издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

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

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

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ДЕТСКОГО ДОМА**

3.1. Непосредственное управление Детским домом осуществляет директор.

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

- решать кадровые вопросы в соответствии с Уставом организации;
- утверждать структуру и штатное расписание организации;
- осуществлять в установленном порядке прием на работу работников

организации, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними;

- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников организации;

- принимать меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в организации;

- организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования по повышению престижности труда в организации;

- обеспечивать установление заработной платы работникам, в том числе на основании утвержденных показателей эффективности их деятельности, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- устанавливать работникам организации должностные оклады, доплаты, надбавки, в том числе премиальные выплаты, в соответствии с трудовым законодательством РФ, нормативными правовыми актами по оплате труда, локальными актами организации;

- распределять обязанности между заместителями, а в случае необходимости – передавать им части своих полномочий в установленном порядке;

- принимать решения о привлечении работников, при наличии вины, к дисциплинарной ответственности, виновных в причинении материального ущерба организации – к материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ;

- принимать решения о моральном и материальном поощрении особо отличившихся работников;

- реализовывать права и использовать гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### 3.3. Директор Детского дома 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 труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Детский дом как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для педагогических работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- вступление в профессиональный союз работников образования и науки для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Детского дома в формах, предусмотренных законодательством и уставом Детского дома;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением

им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Детского дома, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав Детского дома и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- являться на работу за 15 минут до начала смены, чтобы иметь возможность снять верхнюю одежду, переодеться (если этого требует вид выполняемой работы), обязательно сменить уличную обувь, привести в порядок прическу, подготовить свое рабочее место к началу смены;

- быть всегда внимательными и корректными с детьми и другими сотрудниками. Поддерживать нормальный микроклимат в коллективе, оказывать взаимопомощь в работе;

- соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать в точности без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекая друг друга от работы;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Детского дома и других работников;

- незамедлительно сообщить директору Детского дома о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Детского дома;

- поддерживать дисциплину в Детском доме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Все сотрудники детского дома независимо от занимаемой должности выполняют воспитательные функции:

- обращение к воспитанникам должно быть уважительным;

- тон, при обращении к воспитаннику - спокойный и сдержанный;

- регулирование недопустимого поведения воспитанников достигается изменением тембра голоса (строгий), пристальным взглядом, молчанием, спокойным требованием и другими приемами, принятыми в педагогической практике;

- категорически запрещается оскорбление личности и достоинства воспитанников в любой форме (крик, ругательства, некорректные замечания по поводу физических дефектов, сравнение с другими воспитанниками и т.д.).

4.5. Работникам Детского дома в период организации образовательного процесса запрещается:

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

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- в) курить в помещении и на территории Детского дома;

- г) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без предварительного разрешения администрации;

- д) проведение любых торговых операций на территории и в здании учреждения;

- д) нахождение в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;

- е) являться на работу в одежде, не соответствующей деловому или классическому стилю.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Детскому дому прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Детского дома или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Детском доме, если Детский дом несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Детского дома произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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



- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7. Работники Детского дома привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

4.8. Педагогические и медицинские работники детского дома несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма, несчастных случаях с воспитанниками сотрудники обязаны немедленно сообщать администрации учреждения.

4.9. В случае пожара или других чрезвычайных ситуаций сотрудники поступают согласно утвержденным алгоритмам действий по каждой конкретной ситуации.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Детский дом является круглосуточным учреждением.

5.2. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Рабочий день для женщин при 36 часовой рабочей неделе составляет - 6 часов, для мужчин при 40-часовой рабочей неделе – 6 часов 40 минут. Для специалистов пятидневная рабочая неделя, выходные – суббота и воскресенье.

Режим работы:

Воспитатели дошкольных групп:

1 смена – 07.00 -14.00 – 7 часов

2 смена – 14.00 -21.00 – 7 часов

Воспитатели смешанной группы (школьники и дошкольники):

1 смена – 08.00-13.00 – 5 часов

2 смена – 12.00-21.00 – 9 часов

Воспитатели школьных групп:

1 смена – 07.00-08.30 – 1,5 часа

2 смена – 12.00-21.00 – 9 часов

(рабочее время может изменяться в зависимости от количества уроков у воспитанников).

Работа в выходные дни и в каникулярный период:

08.00 – 15.00 – 1 смена,

15.00 – 22.00 – 2 смена, продолжительность смен 7 часов.

Учитель-логопед, учитель-дефектолог: 5-дневная рабочая неделя, по 4 часа в день, согласно графика занятий.

Музыкальный руководитель: 6-дневная рабочая неделя, по 4 часа в день, согласно графика занятий.

Инструктор по труду, педагог-организатор: 6-дневная рабочая неделя, по 6 часов в день, согласно графика занятий.

Помощники воспитателя:

Для дневного дежурства: 08.00-20.00, обеденный перерыв 13.00-16.00 продолжительность смены 9 часов,

Для ночного дежурства: 20.30 – 08.30, продолжительность смены 11 часов.

Водитель, рабочий по КО и РЗ (мужчина): понедельник-пятница 09.00 – 17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота 09.00 – 14.00.

Кухонный рабочий: 08.00 – 18.00, обед с 12.00 до 16.00, суббота 08.00 – 14.00.

Мойщик посуды: 07.00 – 21.00 (в летнее время 08.00 – 22.00) перерывы с 09.30 до 11.30 час, с 15.30 до 17.30. Продолжительность смены 10 час.

Медицинская сестра: 21.00 – 09.00 – ночная смена,

09.00 – 21.00 – дневная смена с перерывом на обед с 14.00 до 16.00.

Шеф-повар: 08.00 – 15.00, обед с 12.00 до 13.00.

Повар: 06.00 – 18.00 с перерывом в течение смены 2 часа; продолжительность смены 10 часов.

Кладовщик: 08.00 – 15.00, обед с 12.00 до 13.00.

Вахтёр: 07.00 – 13.00 – 1 смена, 13.00 – 19.00 – 2 смена, выходные и воскресенье.

Сторож: 19.00-07.00, в воскресенье пересменка в 13.00.

Рабочая по КО и РЗ: 08.00 – 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Оператор стиральных машин: 08.00 – 15.00, обед с 12.00 до 13.00.

Швея, кастелянша: понедельник, среда, суббота – 08.00 – 15.00, обед с 12.00 до 13.00; вторник, четверг, пятница – 10.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист по материально-техническому снабжению, работают по 5-дневной рабочей неделе по следующему графику: понедельник 09.00 – 18.00, вторник – пятница 09.00 – 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Техник-программист, инженер по охране труда, работающие с нагрузкой 0,5 ставки работают по 5-дневной рабочей неделе по следующему графику: понедельник 09.00 – 16.00, обед с 13.00 до 14.00, вторник – пятница 09.00 – 12.00.

Остальные сотрудники с 09.00 до 16.24, обед – один час в период с 12.00 до 13.00, суббота с 09.00 до 13.00.

6.3. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. График

вывешиваются на видном месте не позже чем за три дня до их введения в действие.

6.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни не допускается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. Расписание занятий с воспитанниками составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом санитарных норм и правил.

6.6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух с половиной часов.

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- меняться сменами без согласования с администрацией.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях педагогов только по согласованию с администрацией учреждения.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

6.9. Администрация организации организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, совершенствование педагогического мастерства, высокие результаты в обучении и воспитании подрастающего поколения, большой вклад в улучшение деятельности детского дома и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- вручение благодарственного письма;
- награждение грамотой, Почетной грамотой;
- занесение в книгу почета;
- денежное поощрение через премию;

7.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. За особые трудовые заслуги работники детского дома

представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Детского дома применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского дома, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Увольнение возможно и в случае, если ранее к работнику не применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ или уклонение от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Взыскание объявляется приказом по Детскому дому. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором Детского дома, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав.

8.9. Администрация Детского дома имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной

организации.

8.10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профсоюзным комитетом детского дома, а председатель этого комитета или профорганизатор без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.11. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, сквернословие, нецензурная брань и другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.12. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

8.13. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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).

8.15. 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.

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

8.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.18. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.19. Правила внутреннего трудового распорядка организации относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения

внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации.

Принимаемые Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на государственном уровне.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

№ п/п	Наименование должности	Подпись
1	Директор	
2	Заместитель директора по УВР	
3	Заместитель директора по АХЧ	