

СОГЛАСОВАНО  
председатель профсоюзной  
организации Центра  
\_\_\_\_\_  
И.И.Москвичева  
«10» \_\_\_\_\_ декабря \_\_\_\_\_ 2015 года

УТВЕРЖДЕНО  
директор Центра «Приют надежды»  
\_\_\_\_\_  
Т.Ф.Болдина  
Приказ № 146/1 ОД от «10.12.2015 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ТОГБУ ЦЕНТР «ПРИУТ НАДЕЖДЫ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Центра) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Центр как юридическое лицо-работодатель, представленная директором Центра.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Центре.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Центр не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник представляет:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справка о наличии и (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- Документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Центром.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана под роспись работника:

а/ ознакомить с Уставом Центра и коллективным договором;

б/ ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в/ проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьями 4, 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Центра записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права обязанности, предусмотренные с.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

#### **3.2. Работник Центра имеет право на:**

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение. Включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного, в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### **3.3. Работник Центра обязан:**

3.3.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра.

3.3.5. Содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Быть примером достойного поведения при работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время учебно-воспитательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Центром, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Центра; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА**

4.1. Администрация Центра в лице директора имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Центра.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, установленном Уставом Центра.

4.2. Администрация Центра обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работнику работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать работниками Центра исполнение обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно

принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Центра.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Центра, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества Центра, работников и обучающихся.

4.2.14. Организовать горячее питание воспитанников.

4.2.15. Создавать трудовому коллективу Центра необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасной жизни и здоровья обучающихся во время учебно-воспитательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Режим работы Центра определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Центра.

5.2. В Центре устанавливается круглосуточный режим работы.

5.3. Продолжительность рабочей недели:

- воспитатели - 36ч

Из них – 25ч – урочное время;

11ч – внеурочные часы;

- младшие воспитатели – 40ч

- педагог дополнительного образования – 36ч недельная нагрузка

Из них – 18ч – урочное время;  
18 ч - внеурочные часы.

Учитель-логопед – 36ч – недельная нагрузка

Из них - 20ч - урочное время;

16ч – внеурочные часы.

Музыкальный руководитель - 36ч – недельная нагрузка

Из них - 24ч - урочное время

12ч – в неурочные часы.

Педагог-психолог – 36ч

Социальный педагог – 36 ч

5.4. Воспитатели и младшие воспитатели Центра должны приходить на работу за 15 мин до начала рабочей смены.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.6. Администрация имеет право поставить специалиста, зам. директора по УВР на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6 Администрация организует учет рабочего времени и его использование всех работников Центра.

5.7. В случае неявки работника по болезни, сотрудник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные, нерабочие и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра с учетом обеспечения нормальной работы Центра.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются согласно графика отпусков. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования и науки Тамбовской области.

### **6.3 Педагогическим работникам запрещается:**

- Изменять по своему усмотрению график работы;
- Называть детей по фамилии;
- Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- Громко говорить во время сна детей;
- Унижать достоинство ребенка.

6.3. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

### **6.4. В помещениях Центра запрещается:**

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить в помещениях.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Центра. Выборный профсоюзный орган вправе выступать с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания).

7.4. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него

трудовым договором, Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями коллективным договором влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Центра.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника может снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа Центра.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в Центр работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Центре.