



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОНЕЦКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ № 1 „ТЕРЕМОК”

Согласовано:  
с профсоюзным комитетом

 Н.И.Трубникова

Утверждаю:  
Директор ГДОУ «Донецкий детский дом № 1  
«Теремок»

 Р.А.Прилипко



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
сотрудников ГДОУ «Донецкий детский дом № 1 «Теремок»

Приняты на общем собрании ГДОУ  
«Донецкий детский дом № 1 «Теремок»

протокол № 3 от 14.12 2016г.

г. Донецк  
2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» Трудового Кодекса ДНР.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ГДОУ «Донецкий детский дом № 1 «Теремок» (далее – детский дом).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом ДНР и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГДОУ «Донецкий детский дом № 1 «Теремок», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка для работника, решаются администрацией детского дома, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации).

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видимых местах.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 1 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в приказе по детскому дому.

2.4. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- - паспорт для удостоверения личности;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - аттестационный лист (при его наличии);
  - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- справку о наличии судимости.



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

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании и копию трудовой книжки.

2.6. При приеме работника или его переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Устав детского дома;

б) коллективный договор;

в) Правила внутреннего трудового распорядка для работников;

г) должностные инструкции;

д) инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности».

2.7. На всех работников, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Личные дела работников хранятся в детском доме.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника без согласия работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в детском доме (изменения количества групп, учебного плана, режима работы детского дома, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.



2.12. В день увольнения администрация детского дома выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники детского дома обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава детского дома и Правил внутреннего трудового распорядка для работников, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в детском доме, так и вне детского дома;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников детского дома бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского дома;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором детского дома на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **4. Основные права работников детского дома**

4.1. Основные права работников детского дома определены:

- Трудовым кодексом Донецкой Народной Республики;
- Законом ДНР «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

4.2. Педагогические работники имеют право:



#### 4.2.1. Участвовать в управлении учреждением:

- 
- обсуждать Коллективный договор и Правил внутреннего трудового распорядка для работников;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании работников детского дома.

#### 4.2.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

#### 4.2.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

#### 4.2.4. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

#### 4.2.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством ДНР, Учредителем, а так же Коллективным договором детского дома.

### ■ 5. Обязанности администрации

#### 5.1. Администрация детского дома обязана:

- организовать труд педагогов и других работников детского дома так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, режимом дня, распорядком, рабочей нагрузкой, графиком отпусков;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского дома, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению воспитательной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарной гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;
- 
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского дома в соответствии с графиком отпусков, согласованным с председателем ПК детского дома;



- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками детского дома;

## 6. Основные права администрации

6.1. Директор детского дома имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с трудовым Кодексом ДНР;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для работников;
- представлять детский дом во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;
- устанавливать заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, стимулирующего характера и премирования, которые устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, с учетом мнения профсоюзного комитета: «Положение об оплате труда работников», «Положение о распределении компенсационной и стимулирующей частей фонда оплаты труда» и др.;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками детского дома;
- распределять педагогическую нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- совместно с методистом осуществлять контроль за деятельностью педагогов и работников;
- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности детского дома.

## 7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы в ГДОУ «Донецкий детский дом № 1 «Теремок» круглосуточный, круглогодичный.

В детском доме установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с уставом детского дома. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, а для работников, работающих по скользящему графику сменности – календарная семидневная рабочая неделя.

7.3 Педагогическую нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор детского дома с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск

7.7. Администрация детского дома по специальному графику, утвержденному директором, осуществляет оперативный контроль в вечернее, ночное время, а также в выходные и праздничные дни.



## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в детском доме применяются следующие поощрения:

- 
- объявление благодарности;
- премии;
- награждение почетной грамотой;
- стимулирующие надбавки;
- Поощрения применяются администрацией детского дома совместно или по согласованию с ПК детского дома.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. 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 нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по детскому дому. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. «Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников».

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»;
-

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня»;

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий»;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава детского дома.

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.



## **10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Донецкого детского дома № 1 «Теремок» являются едиными и обязательны для исполнения для всех сотрудников учреждения.

10.2. Все спорные вопросы, которые касаются соблюдения рабочего времени, его учета, трудовой дисциплины, приема-увольнения и обязанностей участников образовательно-воспитательного процесса рассматриваются только в соответствии с действующим законодательством о труде (Трудовым кодексом ДНР), Законом «Об образовании» ДНР, локальными актами и приказами министерства образования ДНР.

10.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию Донецкого детского дома № 1 «Теремок» и профсоюзный комитет детского дома.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка Донецкого детского дома № 1 «Теремок» рассмотрены и приняты Общим собранием детского дома

