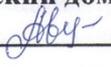


Муниципальное казенное образовательное учреждение для  
детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
«Детский дом «Родник».

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
«Детский дом «Родник»  
 О.П. Аверьянова

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ «Детский дом  
«Родник» О.Б. Логачева  
приказ от 02.09.2013г. №76



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ  
«ДЕТСКИЙ ДОМ «РОДНИК».**

Принято  
общим собранием коллектива,  
протокол от 27.08.2013г. №13

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее закон «Об образовании в Российской Федерации»), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском доме.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Правила обсуждаются на общем собрании коллектива, утверждаются директором детского дома по согласованию с профкомом.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском доме.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших учебное заведение, имеющее государственную аккредитацию начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя детского дома, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в детском доме, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных законом «Об образовании в Российской Федерации» и ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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;
- 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.
- справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

Лица, поступающие на работу, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском доме.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в детском доме. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом детского дома, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Провести вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.

## ***2.2. Гарантии при приеме на работу:***

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

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

2.2.3. 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.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде

### ***2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:***

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ч.2 ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация детского дома (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в детском доме;

- изменения в осуществлении воспитательного процесса в детском доме (сокращение количества групп).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений,

директор обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Директор детского дома обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. 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, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников детского дома допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со 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.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работники детского дома имеют право:**

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом детского дома, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работники детского дома обязаны:**

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка,

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, воспитанников, сохранности имущества работодателя;

3.2.4. Бережно относиться к имуществу детского дома, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя и других работников;

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях детского дома;

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.11. Приходить на работу без опозданий. При обстоятельствах, когда выход на работу вовремя невозможен, работник обязан предупредить администрацию детского дома. Уведомление о наступившей временной

нетрудоспособности должно быть сделано немедленно, до начала рабочего дня сотрудника. Работник обязан уведомить администрацию о дне выхода на работу незамедлительно. В день выхода на работу работник обязан представить листок временной нетрудоспособности.

3.2.12. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом детского дома, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### ***3.3 Педагогические работники детского дома имеют права:***

3.3.1. свободу воспитания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов воспитания;

3.3.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов воспитания в пределах реализуемой программы;

3.3.4. на выбор учебных пособий, материалов и иных средств воспитания в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. на осуществлении научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.6. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения педагогической деятельности;

3.3.7. на участие в управлении детским домом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом детского дома;

3.3.8. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского дома, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.9. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.3.10. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.3.11. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.3.12. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.13. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.14. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- 3.3.15. на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
- 3.3.16. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.3.17. на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 3.3.18. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **3.4. Педагогические работники детского дома обязаны:**

- 3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.4.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 3.4.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.4.5. применять педагогически обоснованные формы и методы воспитания;
- 3.4.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- 3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.4.11. соблюдать устав детского дома, правила внутреннего трудового распорядка.

***Педагогическим работникам запрещается*** использовать педагогическую 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.

**Педагогические работники несут ответственность** за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

### **3.5. Директор детского дома имеет право:**

3.5.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся его деятельности, заключать от имени детского дома любые договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, проводить приемку работ, выполненных по заказу детского дома;

3.5.2. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных служб и сотрудников детского дома (положения, планы, программы), контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников детского дома;

3.5.3. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками детского дома, с последующим их анализом и оценкой;

3.5.4. Требовать от сотрудников детского дома соблюдения технологии воспитательной, хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ;

3.5.5. Давать распоряжения сотрудникам детского дома;

3.5.6. Поощрять воспитанников в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка воспитанников;

3.5.7. Поощрять сотрудников детского дома, при согласовании с профсоюзом в соответствии с Положением об оплате труда, представлять сотрудников к награждению и присвоению почетных званий;

3.5.8. Налагать на сотрудников детского дома взыскания в соответствии с действующим законодательством;

3.5.9. Повышать свою квалификацию;

3.5.10. Утверждать любую нормативную документацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации, регламентирующую деятельность детского дома.

### **3.6. Директор детского дома обязан:**

3.6.1. Анализировать проблемы жизнедеятельности детского дома, потребности функционирования и развития, ход и развитие воспитательного и административно-хозяйственного процессов;

3.6.2. Прогнозировать последствия запланированных процессов функционирования и развития детского дома, тенденции и изменения ситуации в обществе и в образовании для определения стратегии развития детского дома;

3.6.3. Планировать и организовывать воспитательную и административно-хозяйственную работу, разработку и реализацию программы развития детского дома, систему внешних связей детского дома, систему контроля за ходом деятельности детского дома;

3.6.4. Координировать совместную деятельность своих заместителей, служб и подразделений детского дома, взаимодействие представителей сторонних организаций и детского дома;

3.6.5. Руководить организацией воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности детского дома, работой педагогического совета, реализацией системы морального и материального стимулирования сотрудников детского дома, созданием благоприятной обстановки функционирования и развития детского дома;

3.6.6. Контролировать деятельность своих заместителей и непосредственных подчиненных, выполнение плана работы детского дома; реализацию стратегии развития детского дома, выполнения принятых решений в области воспитательной, финансовой и хозяйственной деятельности;

3.6.7. Разрабатывать локальные акты: устав, структуру управления, штатное расписание в пределах фонда заработной платы, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции сотрудников, необходимые локальные нормативные акты детского дома;

3.6.8. Консультировать сотрудников, воспитанников по вопросам функционирования детского дома, привлекаемых к сотрудничеству с детским домом по вопросам его специфики задач;

3.6.9. Обеспечивать системную, воспитательную и административно-хозяйственную деятельность, эффективное взаимодействие с предприятиями, организациями, общественностью; учет, хранение документации строгой отчетности; прием на работу, подбор и расстановку кадров.

3.6.10. Принимать участие в совещаниях семинарах и других мероприятиях проводимых управлением образования.

3.6.11. Представлять детский дом в государственных, муниципальных, общественных органах;

3.6.12. Содействовать деятельности педагогических, ученических и общественных организаций, не запрещенных законодательством РФ;

3.6.13. Готовить заявку по размещению заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, размещать на официальном сайте закупок план-график, сведения о заключении, изменении и исполнении.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального

хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим и другим работникам в помещениях детского дома и на территории запрещается:**

-курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

-хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В детском доме устанавливается пятидневная рабочая неделя, общей продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало рабочего дня 08.00 часов, окончание 17.00 часов.

4.1.2. В детском доме устанавливается сменный режим рабочего времени, согласно графику следующим категориям работников: воспитателям, младшим воспитателям ночного дежурства, медицинским работникам, электрослесарям, поварам, кухонным работникам, сторожам, кочегарам.

4.1.3. Графики сменности предусматривают время начала и окончания работы перерыв для отдыха и питания, количество рабочего времени в смену. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте до начала следующего месяца. Графики сменности утверждаются директором детского дома.

4.1.4. При составлении графиков работы воспитателей и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

4.1.5. Режим работы, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в данной таблице:

Административно- управленческий персонал	
Зам. директора по УВР	пятидневная рабочая неделя,

	продолжительность - 40 часов, время работы: с 08.00 до 17.00 ч. выходные: суббота, воскресенье, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч., отпуск: 56 календарных дней.
Зам. директора по БЖ	пятидневная рабочая неделя, продолжительность - 40 часов, время работы: с 08.00 до 17.00 ч. выходные: суббота, воскресенье, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч., отпуск: 56 календарных дней.
Зам. директора по АХЧ	пятидневная рабочая неделя, продолжительность - 40 часов, время работы: с 08.00 до 17.00 ч. выходные: суббота, воскресенье, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч., отпуск: 28 календарных дней.
Зам. директора по УПХ	пятидневная рабочая неделя, продолжительность - 40 часов, время работы: с 08.00 до 17.00 ч. выходные: суббота, воскресенье, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч., отпуск: 28 календарных дней.
<b>Педагогический персонал</b>	
Педагог-психолог	пятидневная рабочая неделя, продолжительность - 36 часов, время работы: с 08.00 до 17.00 ч. суббота: с 13.00 до 17.00 ч., выходные: воскресенье, понедельник, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч., отпуск: 56 календарных дней
Социальный педагог	пятидневная рабочая неделя, продолжительность - 36 часов, время работы: с 08.00 до 17.00 ч. пятница: с 08.00 до 12.00 ч., выходные: суббота, воскресенье, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч., отпуск: 56 календарных дней.
Педагог-организатор	пятидневная рабочая неделя, продолжительность - 36 часов, время работы: с 08.00 до 17.00 ч. суббота: с 13.00 до 17.00 ч., выходные: воскресенье, понедельник, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч., отпуск: 56 календарных дней
Воспитатели	рабочая неделя за ставку - 30 часов, рабочее время: с 08.00 до 22.00 ч. работа по графику сменности, прием пищи в рабочее время, отпуск: 56 календарных дней.

Учебно-вспомогательный персонал	
Библиотекарь	<p>пятидневная рабочая неделя,          продолжительность - 40 часов,          время работы: с 08.00 до 17.00 ч.          выходные: суббота, воскресенье,          перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч.,          отпуск: 28 календарных дней</p>
Диетсестра	<p>пятидневная рабочая неделя,          продолжительность - 40 часов,          время работы: с 08.00 до 17.00 ч.          выходные: суббота, воскресенье,          перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч.,          отпуск: 42 календарных дня.</p>
Медсестра	<p>рабочая неделя за ставку - 40 часов,          рабочее время: с 08.00 до 08.00 ч.          работа по графику сменности,          прием пищи в рабочее время,          отпуск: 42 календарных дня.</p>
Специалист по кадрам, Секретарь-машинистка, Механик, Водитель, Тракторист.	<p>пятидневная рабочая неделя,          продолжительность - 40 часов,          время работы: с 08.00 до 17.00 ч.          выходные: суббота, воскресенье,          перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч.,          отпуск: 28 календарных дней</p>
Младший воспитатель для ночного дежурства	<p>рабочая неделя за ставку - 40 часов,          рабочее время: с 20.00 до 08.00 ч.          работа по графику сменности,          прием пищи в рабочее время,          отпуск: 28 календарных дней.</p>
Обслуживающий персонал	
Кастелянша, Машинист по стирке белья, Швея по ремонту одежды, Рабочий по обслуживанию здания, Дворник, Скотник, Обувщик, Уборщик служебных помещ.	<p>пятидневная рабочая неделя,          продолжительность - 40 часов,          время работы: с 08.00 до 17.00 ч.          выходные: суббота, воскресенье,          перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч.,          отпуск: 28 календарных дней.</p>
Повар	<p>рабочая неделя за ставку - 40 часов,          рабочее время: с 06.00 до 20.00 ч.          работа по графику сменности,          перерыв на обед в рабочие дни: с 14.00 до 16.00 ч.,          отпуск: 28 календарных дней и 6 календарных дней          дополнительного отпуска.</p>
Кухонный рабочий	<p>рабочая неделя за ставку - 40 часов,          рабочее время: с 07.00 до 21.00 ч.          работа по графику сменности,          перерыв на обед в рабочие дни: с 15.00 до 17.00 ч.,</p>

	отпуск: 28 календарных дней.
Сторож (вахтер)	рабочая неделя за ставку - 40 часов, работа по скользящему графику, первая смена: с 07.00 до 15.00 ч. вторая смена: с 15.00 до 22.00 ч., прием пищи в рабочее время, отпуск: 28 календарных дней.
Сторож на подсобном хозяйстве	рабочая неделя за ставку - 40 часов, рабочее время: с 08.00 до 08.00 ч. работа по графику сменности, прием пищи в рабочее время, отпуск: 28 календарных дней.
Слесарь-электрик	рабочая неделя за ставку - 40 часов, рабочее время: с 08.00 до 22.00 ч. работа по графику сменности, перерыв на обед с 15.00 до 17.00 ч. отпуск: 28 календарных дней.

4.1.6. Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 30 часов в неделю. Режим рабочего времени и времени отдыха воспитателей детского дома устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени воспитателей, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности детского дома и устанавливается графиком сменности.

4.1.7. Социальному педагогу, педагогу-организатору, педагогу-психологу устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

4.1.8. Часть работы педагогических работников, требующая затрат личного времени вытекает из их должностных обязанностей и включает выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний, планерок; с работой по проведению, оздоровительных, воспитательных и других общих мероприятий.

4.1.9. Общие собрания, заседания педагогических советов, занятия методических объединений, совещания проводятся согласно плану работы и продолжаются не более двух часов. Планерки проводятся два раза в месяц, продолжительностью не более часа.

4.1.10. Рабочий день воспитателя начинается не позднее, чем за 10 минут до начала смены.

4.1.11. Время, пока воспитанники находятся на обучении в школе, воспитатели затрачивают непосредственно на подготовку к работе по воспитанию и обучению воспитанников, подготовке воспитательных часов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, посещение школы и уроков, беседы с классными руководителями воспитанников, учителями-предметниками.

4.1.12. Воспитателям запрещается изменять по своему усмотрению режим дня, оставлять воспитанников в группе и на улице без присмотра, отвлекать коллег от выполнения ими должностных и функциональных обязанностей, допускать в группу посторонних лиц без разрешения администрации, пользоваться мобильными телефонами (исключение - экстренная ситуация в группе).

4.1.13. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели состоит:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками воспитательного процесса в пределах 18 часов (половины недельной продолжительности их рабочего времени);

- подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработка, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в детском доме, так и за его пределами.

## **4.2. *Время отдыха:***

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ)

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для воспитателей выполняющих свои обязанности непрерывно, в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 часов до 13.00 часов.

4.2.3. Работающим по графику сменности нерабочие праздничные оплачиваются в двойном размере.

4.2.4. В выходные дни и в вечернее время медицинские работники выполняют функцию дежурных администраторов. Круг их обязанностей определяется приказом директора детского дома.

4.2.5. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.2.6. Педагогическим работникам детского дома предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором детского дома по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором детского дома с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.13. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.3.15. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.16. Для женщин, в целях создания дополнительных возможностей для воспитания и контроля над детьми, для заготовки и переработки продукции, выращенной в садах, на приусадебных участках, дачах, в период с 1 мая по 30 сентября, по пятницам, устанавливается рабочий день до 15 часов с сохранением средней заработной платы.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. К работникам детского дома, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие виды поощрений:

- объявляются благодарности;
- выдаются премии;
- награждаются ценными подарками;
- награждаются почетными грамотами.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены, в установленном порядке, к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. Поощрения применяются по согласованию с профкомом.

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин, в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а

также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории детского дома) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава детского дома (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского дома норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 согласование с профкомом.

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.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в детском доме на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся директором детского дома по согласованию с профкомом.

7.3. С новыми принятыми правилами внутреннего распорядка директор знакомит работников под роспись, с указанием даты ознакомления.

Пропишировано, пронумеровано двадцать  
четыре листа

Скреплено печатью

Директор МКОУ  
Детский дом «Родник»  
О.В. Логачева

