

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием»

В.И. Арсеньева

2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием»

В.И. Астафьева

«*И*»

2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием» регулируется Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения после согласования с выборным профсоюзным органом, утверждаются руководителем образовательного учреждения.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Каждый работник образовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным

образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.9. Текст внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

II. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

2.1. Работник имеет право:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;

- оплату труда без какой бы то не было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками работников образования;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращение дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

2.2. Работник ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием» обязан:

- строго выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовых обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь и т.д.) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы, прививать воспитанникам бережное отношение к имуществу;

- соблюдать законы, права и свободы воспитанников;

- придерживаться утвержденных педагогическим советом детского дома программ;

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации детского дома, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием» вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2.3. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

2.4. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

2.5. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- освобождать воспитанников от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

III. Основные права и обязанности администрации

3.1. Основные права и обязанности руководителя государственного учреждения.

Директор ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием» имеет право:

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Директор ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны

труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа;

- разрабатывать план социального развития учреждения и обеспечивать его выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с профкомом;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2. Администрация учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и воспитанников;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием». Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы, в министерство труда и социального развития Краснодарского края в установленном порядке.

3.3.В случае самовольного ухода воспитанника из ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием» администрация обязана принять меры к розыску:

- информировать территориальный орган внутренних дел о самовольном уходе воспитанника;
- подать заявление в территориальный орган внутренних дел о безвестном исчезновении поиска воспитанника и получение талона-уведомления;
- незамедлительно информировать министерство труда и социального развития Краснодарского края.

IV.Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Для работников ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием» работодателем является ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием».

4.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор детского дома.

4.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую

требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

4.4. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

4.5. При заключении трудового договора работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые, работодатель оформляет страховое свидетельство обязательного 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;
- документ об обязательном предварительном медицинском осмотре;
- справку о наличии и отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

4.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного письменного трудового договора.

4.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

4.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право

расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

В случаях, когда, заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжением им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

4.11. В день увольнения администрация учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи, часть статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

V.Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2.Административные и педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случае отсутствия, имеет право аттестоваться на добровольной основе на 1 и высшую квалификационные категории и получить их в случае успешного прохождения аттестации.

VI.Рабочее время и его использование, время отдыха.

6.1.Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием». Для сотрудников из числа

обслуживающего персонала и рабочих продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Начало работы (смены) для воспитателей – 7 часов 00 минут, для остальных работников – с 8 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов, накануне выходных дней – 8 часов, накануне нерабочих праздничных дней – 7 часов.

Продолжительность рабочего времени определяется согласно занимаемой должности и ставкой оплаты:

Административный персонал:

- директор, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по медицинской деятельности, заместитель директора по пожарной безопасности, главный бухгалтер – 40 часов в неделю – 1 ставка, 8 часов в день; с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00;

- заведующий библиотекой – 40 часов в неделю – 1 ставка, 8 часов в день; с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00;

Педагогический персонал (по учебному расписанию):

- педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор – 36 часов в неделю – 1 ставка – 7,2 часа в день;

- воспитатель – 25 часов в неделю – 1 ставка, согласно графику сменности;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю – 1 ставка, 4,8 часа в день;

- инструктор по труду – 36 часов в неделю – 1 ставка, 7,2 часа в день;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю (зависит от количества детей);

- руководитель по физическому воспитанию – 30 часов в день – 1 ставка, 6 часов в день.

Учебно-вспомогательный персонал:

- медицинская сестра, дежурный по спальному корпусу – согласно графику сменности;

- врач-педиатр – 18 часов в неделю – 0,5 ставки, 3,6 часа в день; с 14-00 до 17-36

- специалист по кадрам, юрист-консульт, секретарь-машинистка, экономист, бухгалтер, кассир, делопроизводитель, специалист по охране труда – 40 часов в неделю – 1 ставка, 8 часов в день; с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00;

Обслуживающий персонал:

- кастелянша, кладовщик, швея, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, помощник воспитателя, дворник, подсобный (кухонный) рабочий, уборщик служебных помещений – 40 часов в неделю – 1 ставка, 8 часов в день; с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00;

- машинист по стирке и ремонту одежды – 36 часов в неделю – 1 ставка, 7,2 часа в день; с 8-00 до 16-12, перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00

- повар, сторож – график сменности; (сторож - один трудовой день через 3 выходных, повар – один трудовой день через 2 выходных)

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по противопожарной безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

В период отстранения от работы заработная плата работника не начисляется.

6.4. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством (глава 21 статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон и оформляется ежегодно до проведения тарификации по письменному заявлению работника;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

6.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего воспитателя;

б) простое, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя на срок до 1 месяца;

в) восстановления на работу воспитателя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

6.8. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года, объем нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом директора учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается строго по графику отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 2 недели до начала отпуска.

6.10. Работникам предоставлять ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней, а так же дополнительные отпуска согласно перечню профессий, связанных с вредными и опасными условиями труда, и ненормированным рабочим днём.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если до этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.12. Предоставление отпуска директору ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием» оформляется приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края, а другим работникам – директором ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием».

VII. Поощрение за успехи в работе.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- благодарственное письмо.

7.2. За особые заслуги работники учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием».

7.5. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущество продвижения по службе.

VIII. 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, Правилами внутреннего трудового распорядка должностными инструкциями ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием», влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием». За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем министерства труда и социального развития Краснодарского края, который имеет право его назначать и увольнять директора учреждения.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Если в полугодии со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием» имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием» сообщаются каждому работнику под роспись.

IX. Режим работы учреждения.

9.1. В ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием» устанавливается круглосуточный режим работы.

X. Организация работы учреждения.

10.1. Работа в ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием» начинается и оканчивается в часы, установленные режимом учреждения.

10.2. Каждый работник учреждения работает по графику, установленному директором ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием», в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласовывается с профсоюзной организацией.

10.3. Работнику ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяю-

щего. В случае неявки сменяющего его, работник должен сообщить об этом администрации, которая принимает меры к его замене.

10.4. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.