


СОГЛАСОВАНО:


Председатель ПК
ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с
дополнительным образованием»


В.И. Арсеньева
« 25 » _____ 2021г.



УТВЕРЖДЕНО:

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


В.И. Астафьева
« 25 » _____ 2021г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Ахтырский детский дом для детей, оставшихся без
попечения родителей, 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 государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ахтырский детский дом для детей, оставшихся без попечения родителей, 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 на:

- 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;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской литературой и печатными изданиями; свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

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 детского дома, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в 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 общеобразовательного 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 образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, заменять друг друга без ведома администрации образовательного учреждения;

- курить в помещениях и на территории образовательного 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 государственного образовательного учреждения имеет право:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом государственного образовательного 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 казенного государственного образовательного учреждения 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 образовательного учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом образовательного 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 образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников образовательного 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 образовательного 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 образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества образовательного 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 образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском доме. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы, в министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края в установленном порядке.

3.3. В случае самовольного ухода воспитанника из детского дома 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 социального развития и семейной политики Краснодарского края.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Для работников государственного образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.

4.2. Прием на работу и увольнение работников образовательного 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 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 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 образовательного 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 образовательном 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 работодателям 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 образовательного 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 со 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 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

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

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

6.2Продолжительность рабочего времени определяется согласно занимаемой должности и ставкой оплаты

Специалисты и служащие:

- директор, зам. директора по воспитательной и реабилитационной работе, зам. директора по социальной работе, зам. директора по АХР, зам. директора по медицинской деятельности, заместитель директора по пожарной безопасности в неделю - 1 ставка, 8 часов в день

- заведующий библиотекой – 40 часов в неделю – 1 ставка, 8 часов в день;

- 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 неделю;
- инструктор по труду – 36 часов в неделю – 1 ставка, 7,2 часов в день;
- учитель логопед - 30 часов в неделю -1,5 ставки – 6 часов в день;
- руководитель по физическому воспитанию - 36 часов в день – 1 ставка, 7,2 часов в день;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю – 1 ставка, 3,6 часов в день.
- врач-педиатр – 36 часов в неделю – 1 ставка, 7,2 часа в день;
- врач-психиатр-36 часов в неделю – 1 ставка, 7,2 часа в день;
- врач-стоматолог- 33 часов в неделю -1 ставка 6,6 часа в день;
- медицинская сестра, – согласно графику сменности;
- медицинская сестра диетическая-36 часов в неделю – 1 ставка, 7,2 часа в день;
- юрисконсульт, специалист по кадрам, секретарь-машинистка, экономист, делопроизводитель, программист, заведующий хозяйством - 40 часов в неделю- 1 ставка, 8 часов в день.

Рабочие:

- кастелянша, кладовщик, швея, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, техник-электрик, водитель автомобиля, дворник помощник воспитателя, уборщик служебных помещений – 40 часов в неделю – 1 ставка, 8 часов в день;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды- 40 часов – 1 ставка, 8 часа в день;
- специалист по пожарной безопасности, повар, подсобный рабочий, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, сторож – график сменности.

Для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых определяется графиком сменности - графики сменности доводятся до сведения рабочего коллектива не позднее чем за один месяц до введения их действия

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний в области охраны труда;
- 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 работников 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 течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, говоренной в трудовом договоре или приказе директора образовательного 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 планом 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 образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается строго по графику отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного 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 дня, 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 социального развития и семейной политики 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 социального развития и семейной политики 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.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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 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 сменяющего. 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.