

Утверждаю
Директор КГУ «Детский дом для детей с
ограниченными возможностями в развитии»
Управления образования карагандинской области
Ж. Сыздыкова
Приказ № 88 от « 14 » 04 2017г.
« 14 » 04 2017г.

Глава I. Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие правила
2. Порядок приема работников
3. Порядок увольнения работников
4. Основные обязанности работников Государственного учреждения
5. Основные обязанности администрации Государственного учреждения
6. Рабочее время и его использование
7. Поощрения за успехи в работе
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Глава II. Обеспечение безопасности воспитанников в детском доме

1. Общие положения
2. Обязанности директора детского дома
3. Обязанности заместителя директора по воспитательной работе
4. Обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной части
5. Обязанности ответственного дежурного.

Глава I. Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех штатных работников Коммунального государственного учреждения «Детский дом для детей с ограниченными возможностями в развитии» управления образования Карагандинской области (именуемое в дальнейшем Государственное учреждение).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании», Уставом детского дома.

1.3. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, права и обязанности работников и администрации, рабочее время и время отдыха (режим рабочего времени и рабочей недели, перерывы для отдыха и питания, выходные и праздничные дни, порядок работы в выходные и праздничные дни, сверхурочные работы и порядок привлечения к ним, порядок предоставления ежегодного трудового отпуска, учебного отпуска и др.); порядок привлечения к ответственности, поощрения за успехи в работе (виды и порядок поощрения работников детского дома, условия премирования работников).

2. Порядок приема работников

2.1. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании детского дома осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.2. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

- удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцати летнего возраста);
- шен на жительство или удостоверение лица без гражданства, либо удостоверение беженца;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- документ подтверждающий трудовую деятельность;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- документ, о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
- копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;
- справка о наличии либо отсутствия сведений о совершении уголовного правонарушения;
- справки с психоневрологического диспансера и наркологического центра.

При приеме на работу по совместительству работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При приеме на работу кандидат пишет также заявление, которое визируется директором детского дома, руководителем структурного подразделения.

2.4. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. предоставляют и бухгалтерно соответствующие справки и удостоверения.

2.5. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель заключает договор о полной материальной ответственности с работником.

2.6. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок, не превышающий 3 месяца. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев. (ст. 36 ТК РК).

2.7. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора детского дома, с которым он знакомится подросток.

2.8. Согласно ст. 51 Закона РК «Об образовании» право на педагогическую деятельность имеют лишь, лица, имеющие специальное педагогическое или профессиональное образование.

2.9 При приеме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Государственного учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией. Для педагогических работников это должно быть знакомство с основными профессиональными требованиями, документацией, этикой общения, спецификой работы с воспитанниками детского дома, должностными инструкциями;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего Трудового распорядка;
- ознакомить с коллективным договором;

2.10 На каждого работника ведется личное дело (личный листок по учету кадров, автобиография, копия документа удостоверяющего личность, копия документа об образовании, копии приказов о приеме (переводе) на работу, копии документов по переподготовке и специализациям и т.д.).

2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж:

- по охране труда, технике безопасности,
- противопожарной безопасности.

3. Порядок увольнения работников

3.1 Увольнение работников производится в соответствии с Трудовым кодексом РК.

- по соглашению сторон (ст. 49 п.1 ТК РК);
- истечением срока трудового договора (ст. 49 п.2 ТК РК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.52 ТК РК);
- в связи с переводом работника другому работодателю (ст.49 п.4 ТК РК);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 49 п. 5 ТК РК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 49 п.6 ТК РК);

- отказ работника от продолжения трудовых отношений (ст. 49 п.7 ТК РК);
- переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, не исключаящую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан (ст. 49 п.8 ТК РК);
- нарушение условий заключения трудового договора (ст. 49 п.9 ТК РК);

3.2 Освобождение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников, снижением объема работы производится лишь по окончании учебного года.

3.3 Работник вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц.

3.4 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

3.5 В день увольнения отдел кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет, копию акта о расторжении (прекращении) трудового договора. День увольнения считается последним днем работы.

3.6 Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, оборудование и т.д.

4. Основные обязанности работников Государственного учреждения

4.1. Работники Государственного учреждения обязаны:

- выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- приходить на работу за 15 минут до начала трудового графика;
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных законодательством.

4.2 Основные обязанности педагогических работников определены законом РК «Об образовании»:

- обеспечивать получение воспитанниками знаний, умений и навыков не ниже уровня предусмотренными соответствующими государственными общеобразовательными стандартами образования;
- выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей воспитанников;
- не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;
- повышать свою квалификацию;
- соблюдать правила педагогической этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников;
- вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди воспитанников.

4.3 Воспитатель детского дома должен:

- иметь педагогическое с дополнительным образованием, знать Закон РК «Об образовании», конвенцию прав ребенка, особенности психологии ребенка, воспитывающегося в особых социальных условиях, возрастные особенности, владеть методикой психодиагностики и коррекционной работы с детьми, имеющими аномалии психического развития;
- иметь организаторские способности в проведении культурно-массовых мероприятий;

- обязан добиваться получения воспитанниками качественных знаний, иметь связь со школой, быть в курсе школьных дел, иметь точную информацию о посещаемости и успеваемости, оказывать помощь при проведении воспитанником самоподготовки;

- должен планировать и проводить групповую и индивидуальную воспитательную работу в группе по всем направлениям, проводить открытые мероприятия, принимать участие в проведении общих мероприятий;

организовывать общественно-полезный труд воспитанников в группе;

- формировать у воспитанников навыки гигиены, правильного ухода за зубами, волосами и т.д.

- вести требуемую документацию, личные дела воспитанников группы, календарно-тематический план работы на учебный год, месячные планы, арматурные карты, дневник наблюдений и т.д.

- принимать активное участие в работе методического объединения, консилиума, постоянно действующего методического совещания, педагогического совета, в проведении конкурса «Педагог года», занимаясь самообразованием. Воспитатель, имеющий выпускников, работает по их профориентации, проводит работу по устройству в учебные заведения.

Воспитатель аттестуется 1 раз в пять лет. Воспитатель организует получение у казначейши обмундирования, строго по инструкции, составляя ведомость в 2-х экземплярах, визирует их у директора, оформляет накладную у бухгалтера и обеспечивает аккуратное и бережное его использование.

4.4 Ночной воспитатель:

- несет полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников детского дома за время своего дежурства;

- обеспечивает качественное выполнение всех режимных моментов: подготовка ко сну, проведение санитарно-гигиенических процедур, отбой, сон, подъем, проведение зарядки, утренних санитарно-гигиенических процедур, уборки спален, завтрака, подготовки к школе, уход в школу;

- производит прием и передачу воспитанников строго инструкции, лично, с оформлением соответствующей документации;

- отчитывается перед директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.5 Помощник воспитателя:

- подготовка и организация занятий, сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, купание, укладывание детей в постель под руководством воспитателя;

- обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря, правил санитарии и гигиены. Должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка детского дома;

- правила ухода за детьми;

- санитарно-гигиенические нормы содержания помещения, оборудования, инвентаря; - правила санитарии и гигиены.

4.6 Библиотекарь должен:

- иметь соответствующее образование, знать библиотечное дело, иметь опыт работы с детским читателем;

- должен оборудовать и оформить библиотеку в соответствии с требованиями;

- обеспечивает охват целенаправленным чтением всех воспитанников детского дома, помогает им в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги, принимает меры по пополнению книжного фонда и фонда учебников, несет ответственность за его сохранность;

- работать с активом библиотеки;

- проводить читательские диспуты, конференции и другие общие воспитательные мероприятия;

- работать в тесном контакте с педагогом-организатором и воспитателями;

- организовать и обеспечивать работу кружков при библиотеке;

- поддерживать связь с библиотеками района, города.

Должен вести соответствующую документацию и отчетность. Аттестуется согласно правил об аттестации гражданских служащих. Отчитывается перед директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Является членом педагогического совета, выносит на их рассмотрение вопросы работы библиотеки.

4.7 Педагог-организатор является координатором воспитательной, культурно-массовой работы в детском доме.

Педагог-организатор должен:

- организовывать и проводить межгрупповые и общие воспитательные мероприятия, соревнования, конкурсы для именинника, празднования Праздников, торжеств и т.д., привлекая музыкального работника, воспитателей, активных воспитанников;
- обеспечить и осуществлять воспитательную работу резерва района, города (ДК, библиотеки, театры, цирки т.п.);
- проводить внешкольную воспитательную работу (выезды, экскурсии, поездки);
- обеспечивать подготовку и участие коллективов воспитанников в областных культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях;
- работает во взаимодействии с музыкальным работником, воспитателями.

Отчитывается перед директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.8 Дефектолог, логопед организует работу в соответствии с Рекомендациями об организации дефектологической и логопедической работе, ведут нормативную документацию: годовой план, журнал учета обследования детей, тетрадь регистрации посещаемости занятий детьми и т.д. Работают по утвержденной администрацией графику. Принимают активное участие в работе методических объединений, проводят совместно с заместителем директора по УВР постоянно действующий семинар. Проводят консультативную работу с воспитателями. По итогам года проводят речевые праздники, коррекционные занятия и т.п. Принимают активное участие в подготовке и проведении междисциплинарно-педагогического консилиума, областной психолого-педагогической консультации.

Отчитывается перед директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.9 Педагог-психолог определяет факторы, препятствующие развитию личности воспитанников и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной). Оказывает помощь воспитанникам, родителям или лицам, их заменяющим, педагогическому коллективу в решении психологических проблем. Ведет банк данных по всем группам воспитанников, нуждающихся в помощи психолога. Ведет документацию по установленной форме (нормативные документы, годовой план, анализ результативности деятельности психолога, документы по проведению коррекционных занятий и т.д.).

4.10 Музыкальный руководитель осуществляет музыкальное воспитание и эстетическое развитие воспитанников. Организует и проводит музыкальные и другие культурно-массовые мероприятия. Консультирует воспитателей по вопросам музыкального воспитания детей. Аттестуется в соответствии с Положением об аттестации.

4.11 Инструктор по физическому воспитанию проводит работу по обучению детей в соответствии с программой и методиками физического воспитания. Обучает детей владению навыками и техникой выполнения физических упражнений. Организует и проводит физкультурно-спортивные праздники, соревнования и т.д. Пропагандирует здоровый образ жизни. Аттестуется в соответствии с Положением об аттестации.

4.12 Социальный педагог знакомится с личным делом ребенка, проводит беседы с ребенком с целью выявления интересов и потребностей, трудностей, проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении и своевременного оказания им социальной помощи и поддержки. Собирает документы для установления социального статуса ребенка (розыск родителей, родственников). Оформляет документы на взыскание алиментов с родителей, на получение пенсий, пособий в случае утери кормильца или по инвалидности. Должен вести соответствующую документацию и отчетность.

4.13 Методист оказывает помощь в определении содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания. Организует работу по подготовке и проведению педагогических советов, методических совещаний, семинаров, работе экспертного совета и постоянно действующего междисциплинарно-педагогического семинара. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы. Организует и контролирует работу по самообразованию педагогов. Аттестуется в соответствии с Положением об аттестации.

4.14 Инструктор по труду проводит работу по обучению детей в соответствии с программой и методиками трудового обучения и воспитания. Формирует у воспитанников трудовые умения и навыки, готовность применять их на практике. Ведет работу кружков

профессиональной и трудовой направленности. Ведет соответствующую документацию. Аттестуется в соответствии с Положением об аттестации.

4.15 Педагог дополнительного образования организует, обеспечивает разнообразную творческую деятельность воспитанников в области дополнительного образования. Выявляет творческие способности детей, способствует их развитию, формированию нравственно-духовной личности воспитанников. Поддерживает одаренных и талантливых воспитанников. Организует участие детей в культурно-массовых мероприятиях. Ведет соответствующую документацию. Аттестуется в соответствии с Положением об аттестации.

4.16 Медицинское обслуживание в детском доме обеспечивается медицинским персоналом (врачом, медсестрами). Медицинский персонал должен наблюдать за состоянием здоровья и физическим развитием воспитанников и оказывать им лечебно-профилактическую помощь, обеспечивает контроль за гигиеническим трудовым воспитанием, работами по самообслуживанию, постановкой физического воспитания, проведением профилактических мероприятий, контроль за питанием воспитанников.

Всеми поступающим медсестра совместно с воспитателем проводит термометрию, осмотр кожных, слизистых покровов и волосистой части головы с последующей (в случае необходимости) санитарной обработкой. На каждого воспитанника ведется индивидуальная карта. Выполняет медицинские назначения врача-педиатра, с ведением амбулаторного журнала.

Врач детского дома входит в состав педагогического совета с правом решающего голоса. Он вносит на рассмотрение пед. советом, на административном совещании вопросы и предложения по охране здоровья детей и выполнения санитарных правил. Только врач имеет право освобождать воспитанников по медицинским показаниям от учебных занятий, общественно-полезного труда, участия в экскурсиях, походах и т.д. Врач отвечает за состояние медицинской документации.

Отчет о своей работе предоставляет директору детского дома и главному врачу лечебно-профилактического учреждения, к которому относится детский дом.

Врач организует ежегодный осмотр с обязательным проведением антропометрических измерений, проверки остроты зрения и слуха с привлечением врачей-специалистов и последующего ежеквартального осмотра врачом воспитанников, обеспечивает систематическое наблюдение и необходимое лечение воспитанников, поставленных на диспансерный учет. Медицинский персонал осуществляет контроль за проведением утренней гимнастики, гигиеническими процедурами и закаливанием. Перед поступлением в спортивные секции, перед туристическими походами, соревнованиями врач должен повторно и тщательно осмотреть воспитанников и дать заключение. Врач д/дома систематически анализирует данные о физическом развитии, состоянии здоровья и заболеваемости воспитанников, совместно с администрацией и педагогическим персоналом составляет план оздоровительных мероприятий, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором и главным врачом учреждения, в ведении которого находится.

Мед. персонал осуществляет контроль за организацией питания воспитанников, выполняет санитарно-гигиенические нормы, следит за правильностью составления меню и рациона питания в соответствии с утвержденными нормами, качеством поступающих продуктов и условиями их хранения, соблюдением технологического процесса приготовления пищи; снимает пробу с готовой продукции и дает разрешение на ее употребление с записью в бракеражный журнал; производит каждые 10 дней теоретический подсчет калорийности и соотношения в пище углеводов - белков жиров и углеводов. Ежедневно мед. персонал проверяет руки персонала пищеблока на гнойничковые заболевания, ожоги, порезы с записью о результатах проверки и принятых мерах в Специальном журнале.

Медицинские работники контролируют обязательное прохождение персоналом детского дома осмотра врачами-специалистами исследований на кишечное бактерионосительство, гельминты как при поступлении на работу, так и в установленные сроки. Мед. персонал контролирует выполнение санитарно-гигиенических норм и требований по содержанию детского дома. Мед. персонал обязан проводить санитарно-профилактическую работу среди воспитанников и работников.

Аттестацию мед. персонал проходит в соответствии с Правилами проведения сертификации специалистов в области здравоохранения.

4.17 Главный бухгалтер, бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание детского дома, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств и имущественно - материальных

ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации сотрудников. Бухгалтер должен своевременно и верно начислять заработную плату и другие выплаты сотрудникам. Раз в полугодие дается полная информация директору об исполнении сметы, готовит материал для ежегодного отчета директора по использованию сметы перед коллективом. Отчитывается перед директором. Производит инвентаризацию ежеквартально и на конец года.

4.18 Секретарь-делопроизводитель выполняет машиннописные работы, ведет делопроизводство. Несет производственную ответственность за ведение входящей и исходящей документации. В соответствии с резолюцией директора детского дома передает документы на исполнение. Исполненную документацию отправляет по адресатам. По поручению директора составляет письма, запросы, другие документы. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Оказывает помощь воспитателям и специалистам в оформлении документов.

4.19 Инспектор по кадровой работе ведет личные дела сотрудников, несет ответственность за хранение и ведение трудовых книжек сотрудников, ведет соответствующую документацию. Осуществляет прием и увольнение в соответствии с Трудовым кодексом РК. Ведет учет по предоставлению отпусков, согласно графика.

4.20 Переводчик казахского языка строит свою работу в соответствии с законом «О языках в РК» и Государственной программе развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011-2020 годы.

Выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении научных и технических терминов и определений. Осуществляет перевод и редактирование основных документов по направлениям казахский - русский - казахский.

4.21 Кастелянша — хранит белье, одежду, обувь, организует своевременную починку, глажение белья и одежды, чистку одежды; составляет и ведет арматурные списки на каждого воспитанника, несет ответственность за вверенное ей имущество. Обеспечивает наличие, ремонт, сохранность обмундирования, постельных принадлежностей, мягкого инвентаря для воспитанников и для детского дома в целом, порядок выдачи, носки, хранения и списания их, согласно инструкции. Обеспечивает своевременную и полную выдачу обмундирования выпускникам детского дома, согласно установленным нормам. Обеспечивает учет, чистоту и порядок в помещении кастелянши. Принимает в кастеляншину одежду, белье, обувь и постельные принадлежности со склада лишь после штемпелевания (маркировки).

Работает в сотрудничестве с воспитателями, кладовщиком, отчитывается перед директором, главным бухгалтером.

4.22 Кладовщик является материально-ответственным лицом за имущество на складе -новые вещи. Несет ответственность за порядок штемпелевания всего обмундирования и мягкого инвентаря. Работает в сотрудничестве с кастеляншей, отчитывается перед директором и главным бухгалтером.

4.23 Повар обеспечивает своевременное, высококачественное приготовление пищи, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечают за сохранность и качество полученных для приготовления пищи продуктов и их правильное расходование, за санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

4.24 Подсобный рабочий-соблюдает гигиенические условия обработки посуды и инвентаря. Осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей. Работники столовой работают в полном контакте с кладовщиком, медицинскими работниками, дежурными воспитателями. Отчитываются перед директором, врачом, главным бухгалтером.

4.25 Мойщик посуды- производит мойку посуды с применением моющих средств. Приготовление дезинфицирующих растворов согласно норме. Ведет учет и бой посуды.

4.26 Уборщик служебных помещений обеспечивает санитарное состояние территории за ней участка помещения. Готовят моющие и дезинфицирующие средства. Могут привлекаться к работе по охране верхней одежды, к выполнению мелких хозяйственных поручений, к дежурству и охране детского дома.

4.27 Дворник обязан содержать в чистоте двор детского дома, прилегающие тротуары, следить за своевременной чисткой крыши, мусорных ящиков. Своевременная

очистка от снега и льда тротуаров и дорожек, посыпка их песком, кровли, а также скол сосулек в зимнее время.

4.28 Сторож-вахтер. Основная обязанность-охрана здания детского дома. Обеспечивает сохранность имущества. Не допускает нахождения в здании посторонних лиц после 19.00, выходом воспитанников из здания после 19.00., принимает экстренные меры в случае ЧП, сообщение директору, в соответствующие инстанции. Принимает телефонограммы во время ночного дежурства.

4.29 Грузчик производит перемещение, погрузку и выгрузку груза (коробок), товаров, материалов вручную или с помощью механизмов, предназначенных для погрузочно-разгрузочных работ. Поддержание чистоты и порядка на складе, в т.ч. в бытовых помещениях, на прилегающей к складу территории. Расстановка груза согласно планировке помещения и поэтажности складирования.

4.30 Обувщик производит мелкий ремонт кожаной, валяной обуви. Несет ответственность за своевременную и качественную починку обуви детей. Несет ответственность за сохранность оборудования и инструментов в мастерской.

4.31 Рабочий по стирке белья производит мелкий ремонт одежды вручную, нашивка меток. Стирка полотенец, штор, белья в стиральных машинах и застирывание вручную. Своевременно производит приемку, сортировку и выдачу одежды, белья по группам согласно графика. Несет ответственность за качество стирки.

4.32 Водитель производит управление легковыми автомобилями всех типов. Осуществляет проверку технического состояния и прием автомобиля перед выездом, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении. Осуществляет возложение водителя автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров.

4.33 Рабочий по обслуживанию здания устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников детского дома. Проводит периодический осмотр технического состояния здания детского дома. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание центрального отопления, водоснабжения, канализации и т.д.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил, также Уставом детского дома, Положением о детском доме, квалификационными справочниками должностей служащих, должными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

На основании Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки все сотрудники проходят аттестацию по истечении каждых последующих трех лет пребывания на занимаемой должности.

Директор определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом нагрузки в пределах рабочего дня.

5. Основные обязанности администрации Государственного учреждения

5.1 Соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, трудового договора, изданных им актов;

- при приеме на работу заключать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом;
- осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать работнику заработную плату не реже одного раза в месяц;
- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- оплачивать за сверхурочные работы в праздничные, выходные дни и в ночное время;
- знакомить работника с актами работодателя;
- обеспечивать работников условиями труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств.

- предупреждать работника о вредных (особо вредных) и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;
 - принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;
 - вести точный учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных (особо вредных), опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;
 - обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с настоящим Кодексом;
 - возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
 - беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного органа по труду и территориальных подразделений уполномоченного государственного органа по труду, представителей работников, общественных инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии со статьей 32 настоящего Кодекса.
- Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом.

5.2 Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

6. Рабочее время и его использование

6.1 В соответствии с действующим законодательством в детском доме устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов. Начало рабочего дня-9.00 часов. Окончание рабочего дня-18.00 часов. Выходные дни-воскресенье. В течение ежедневной работы сотрудникам предоставляется обеденный перерыв 1 час в интервале с 13.00 до 14.00 часов.

При сменном графике работы. Начало рабочего дня-8.00 часов. Окончание рабочего дня-20.00 часов.

В течение работы сотрудникам предоставляется перерыв 30 минут в интервале с 10.00 до 10.30, обеденный перерыв 1 час в интервале с 13.00 до 14.00 часов, перерыв 30 мин. в интервале с 17.00 до 17.30 часов. График работы педагогических и других работников утверждается директором детского дома. График объявляется под роспись или вывешивается на видном месте. За учет рабочего времени отвечает табельщик.

Администрация детского дома работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.2 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Государственного учреждения с учетом мнения сотрудников, необходимости обеспечения нормальной работы Государственного учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 25 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется отделом кадров.

6.3 Согласно ТК РК (ст. 110) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с Действующим законодательством.

6.4 Привлечение работников к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника (ст. 77 п.1 ТК РК). Без согласия работника в случаях установленных ТК РК (ст. 77 п.2). За время, отработанное сверхурочно оплата производится в соответствии со ст. 108 ТК РК.

6.5. Работа в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника или по его просьбе на основании приказа директора детского дома с разрешения профкома и предоставлением другого дня отдыха в ближайшие две недели. Воспитатели, работающие по суммированному учете времени, привлекаются к работе по графику в общеустановленные выходные и праздничные дни. За работу в выходные и праздничные дни оплата производится на основании ст. 109 ТК РК. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, день к отпуску.

6.6 Оплата труда должностных лиц за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда. Заседания педагогического совета проводятся 5 раз в учебном году, административные совещания 1 раз в месяц, занятия методических объединений-2 раза в четверть, инструктивно-методические совещания-1 раз в месяц, постоянно действующей семинар-согласно плану. Заседания педагогического совета, занятия МО, семинар должны продолжаться не более 2-3 часов, совещания-1,5-2 часов, собрания коллектива работников-1,5-2 часа, воспитанников-1 час, занятия кружков от 45 минут до 1,5 часа. Все эти мероприятия проводятся в свободное от работы для основной массы работников времени и с обеспечением контроля за детьми во время их проведения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, производительную и безупречную работу, инициативу в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности по согласованию с профкомом;
- занесение на доску почета (совместно с профкомом).

За указанные достижения в работе администрации совместно с профкомом предоставить в вышестоящий орган образования к премированию, награждению ценным подарком, Почетной грамотой, занесением в Книгу Почета.

7.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

7.3 Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Государственного учреждения может предоставить дополнительные льготы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

8.2 Дисциплинарные взыскания налагаются директором, объявляются в приказе и сообщаются работнику в трехдневный срок под расписку. Дисциплинарные взыскания применяются исключительно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая отпуска, болезни и т.п.

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

8.4 Нарушение трудовой дисциплины для педагогического работника является любое невыполнение должностных обязанностей и инструкций, так как это связано с ответственностью за жизнь и здоровье воспитанников детского дома. Запрещается употребление алкоголя и курение в здании и вне здания детского дома в присутствии воспитанников.

8.5 До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором Государственного учреждения по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник.

1. Общие положения

1.1 Ответственность за обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, труда и отдыха в детском доме возлагается на директора.

1.2 На входе детского дома для педагогов, сотрудников и воспитанников размещен приказ «Об обеспечении безопасности в организациях образования», алгоритм действий сотрудников при возникновении несчастного случая или травмы воспитанника, контактные телефоны противопожарной службы, скорой медицинской помощи, отдела ЧС, администрации, медработников.

1.3 Администрация, воспитатели и педагоги ведут постоянное наблюдение за поведением детей, обеспечивают их безопасность в столовой, в медицинском кабинете, в спортивном зале и т.д.

1.4 На территории детского дома запрещается приносить посторонние предметы (коробки, мешки, банки, бутылки, острые, легковоспламеняющиеся и взрывоопасные предметы и т.д.).

1.5 В целях исключения нахождения на территории и в здании детского дома посторонних лиц, а также предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

- запрещать доступ в детский дом посторонних лиц, в том, числе родственников, знакомых воспитанников и сотрудников без документов удостоверяющих личность (удостоверение личности, паспорт, водительские права и т.д.);

- запрещается доступ в школу лиц, без согласования администрации детского дома.

1.6 Правила приема посторонних лиц в детский дом:

- пропуск посторонних лиц проводить в отведенное время с соответствующей записью в книге приема посетителей;

- в выходные и праздничные дни доступ в детский дом запретить, за исключением проведения культурно-массовых мероприятий, работы спортивных секций, возможных аварийных ситуаций.

1.7 Воспитанникам запрещается покидать здание, не уведомив об этом воспитателя. В случае самостоятельного ухода, пропущения, заболевания ребенка необходимо в оперативном порядке оповестить администрацию детского дома.

1.8 Воспитанников запрещается передавать посторонним людям без письменного разрешения воспитателя.

1.9 Каждый сотрудник, педагог и воспитанник обязан при обнаружении недостатков и нарушений, касающихся обеспечения безопасности в детском доме, незамедлительно сообщать об этом директору детского дома, ответственному дежурному.

1.10 В случае возникновения экстренных или других происшествий в детском доме педагогам, воспитанникам, сотрудникам необходимо следовать алгоритму действий при возникновении несчастного случая или травмы воспитанника.

2. Обязанности директора детского дома

2.1 Создать в образовательном учреждении пожарную дружину, в задачу которой входит обеспечение эвакуации людей в случае возникновения пожара, использование первичных средств тушения (огнетушители).

2.2 Взять под личный контроль выполнение мероприятий по обеспечению безопасности и соблюдение требований пожарной безопасности в детском доме.

2.3 Координировать выполнение мероприятий, направленных на обеспечение безопасности воспитанников, постоянно проводить разъяснительную работу среди учащихся, их родителей, учителей, направленную на усиление бдительности, организованности и готовности к действиям в экстренных ситуациях.

2.4 Организовать обучение тренировки персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.5 Утвердить поэтажные планы эвакуации из помещений и здания школы.

2.6 Утвердить план работы с сотрудниками воспитанниками по вопросам обеспечения безопасности.

2.7 В кратчайшие сроки принимать меры по устранению недостатков в соответствии с заявкой ответственных лиц за безопасность воспитанников в ходе работы.

3. Обязанности заместителя директора по воспитательной работе

3.1 Спланировать организацию проведения культурно-массовых мероприятий согласно утвержденному плану на учебный год.

3.2 Включить в план воспитательной работы организацию встреч воспитанников, воспитателей с сотрудниками правоохранительных органов, управления по чрезвычайным ситуациям, с проведением занятий, бесед на темы обеспечения безопасности, профилактики травматизма на территории детского дома и за ней.

3.3 Спланировать и взять на контроль проведение занятий с воспитанниками по изучению правил дорожного (железнодорожного) движения и обучению по безопасному поведению детей на дорогах и во дворах.

3.4 Организовать и проводить мероприятия (конкурсы, викторины), направленные на совершенствование навыков воспитанников по знанию правил дорожного движения, активизировать работу отрядов юных инспекторов движения (ЮИД) и дружин юных пожарных (ДЮП).

3.5 Организовать проведение воспитателями бесед с воспитанниками и ознакомление их в ходе изучения курсов по темам "Оказание первой медицинской помощи", "Действия учащихся в экстремальных и чрезвычайных ситуациях".

3.6 Уделить особое внимание на воспитание у воспитанников чувства патриотизма и гражданского долга, ответственности за своё поведение, формирование у них способности противостоять любым попыткам вовлечения в экстремистские организации.

4. Обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной части

4.1 Осуществлять постоянный контроль за охранно-пожарной сигнализацией, электропроводкой и санитарно-техническим оборудованием.

4.2 Ежедневно проводить профилактические осмотры электросетей, электрооборудования и инженерных коммуникаций здания, осуществлять проверку всех средств пожаротушения и укомплектовать ими помещения согласно требованиям документов и плана пожарной безопасности согласно требованиям пожарной безопасности.

4.3 Содержать в исправном, рабочем состоянии средства пожаротушения, освещение территории, подвалов, входов, запасных выходов и путей эвакуации.

4.4 В ходе проведения генеральной уборки в детском доме и прилегающей территории особое внимание обращать на дополнительную проверку закрытых и труднодоступных мест на предмет их чистоты и наличия посторонних предметов.

4.5 Проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

4.6 Организация и участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования детского дома.

4.7 Обеспечивать ежедневную проверку целостности и сохранности имущества. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видимых местах, иметь планы (схемы) эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

5. Обязанности ответственного дежурного

5.1 Ответственный дежурный назначается директором из числа ведающих отеческих работников и заместителей, медицинских работников и ответственных за этаж воспитателей.

5.2 Контролировать соблюдение дисциплины и порядка в группах, на этажах, столовой. Следить чтобы воспитанники не заносили и не оставляли в группах, а также на подоконниках в коридорах запрещенные предметы.

5.3 Во время проведения мероприятий в помещениях первого этажа содержать открытыми двери заданных выходов и закрывать снова по окончании мероприятий.

5.4 Оперативно докладывать директору обо всех несчастных случаях и происшествиях, случившихся во время его дежурства согласно алгоритму действий работников при возникновении несчастного случая или травмы воспитанника.

5.5 Регулярно и аккуратно вести записи по итогам дежурства в журнале ответственного дежурного.

Инспектор по кадровой работе



Нурмагамбетова Р.К.

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного приказом директора детского дома № 68-П от 14.04.2017г.

№	ФИО	Должность	подпись
1	Маслова Ирина Васильевна	восп. - 10	[подпись]
2	Сыздыкова Зуре Рахымовна	восп. - 11	[подпись]
3	Бибисалиева Раи Ахметовна	восп. - 10	[подпись]
4	Курманов А. М.	восп. - 10	[подпись]
5	Ойембаева Т. Т.	восп. - 10	[подпись]
6	Масмибекова М. М.	восп. - 11	[подпись]
7	Кашкирова М. Е.	восп. - 11	[подпись]
8	Жамбырлова Р. В.	восп. - 10	[подпись]
9	Итманова Л. В.	восп. - 10	[подпись]
10	Саурбаева А. А.	восп. - 11	[подпись]
11	Евлюбева В. С.	воспитатель	[подпись]
12	Вертешицкая И. П.	воспитатель	[подпись]
13	Жоңубекова А. М.	восп. - 11	[подпись]
14	Сыздыкова Р. К.	восп. - 11	[подпись]
15	Каден А. А.	восп. - 10	[подпись]
16	Дюсенова Т. М.	восп. - 11	[подпись]
17	Нвошимовы И. В.	восп. - 10	[подпись]
18	Газдарова Д. Т.	восп. - 10	[подпись]
19	Рискиева А. Э.	н.п. воспит.	[подпись]
20	Мухажанов А. Н.	н.п. воспит.	[подпись]
21	Иманова М. А.	н.п. воспит.	[подпись]
22	Бельмубаева А. М.	н.п. воспит.	[подпись]
23	Касымбекова М. Т.	н.п. воспит.	[подпись]
24	Жанубаева К. С.	н.п. воспит.	[подпись]
25	Аманова З. Т.	н.п. воспит.	[подпись]
26	Бекова Ю. В.	дн. н.	[подпись]
27	Мусатаева М. М.	дн. н.	[подпись]
28	Нурсафина А. К.	д.р. в	[подпись]
29	Байгужестова Т. А.	дн. н.	[подпись]
30	Несимбаева Д.	ноч. нах. восп.	[подпись]
31	Джурмубекова С.	н.п. восп.	[подпись]
32	Мотомилева Д.	дн. н.	[подпись]
33	Мекеева З.	н.п. восп.	[подпись]

34	Копачевский О. Д.	Иркутск	Иркутск
35	Сибирский В. С.	Иркутск	Иркутск
36	Ширинский И. И.	Иркутск	Иркутск
37	Ширинский В. В.	Иркутск	Иркутск
38	Ширинский В. В.	Иркутск	Иркутск
39	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
40	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
41	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
42	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
43	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
44	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
45	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
46	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
47	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
48	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
49	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
50	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
51	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
52	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
53	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
54	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
55	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
56	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
57	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
58	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
59	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
60	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
61	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
62	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
63	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
64	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
65	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
66	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
67	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
68	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
69	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
70	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
71	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
72	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
73	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск
74	Торжков В. В.	Иркутск	Иркутск

75	Мамкина О.С.	повар	Мамкина
76	Шошаев М.И.	бухгалтер	Шошаев
77	Зарубаева И.О.	прораб	Зарубаева
78	Смаилов Э.Р.	инженер	Смаилов
79	Фрагасбаев Ф.Р.	инж. служба	Фрагасбаев
80	Курманова Т.М.	инж. служба	Курманова
81	Мамжидов	всех дел	Мамжидов
82	Мухоморова И.С.	нач. кан. вып.	Мухоморова
83	Рамазанов С.С.	нач. бухгалтер	Рамазанов
84	Мамжидов Т.К.	всех дел	Мамжидов
85	Куспанов К.	инж. служба	Куспанов
86	Коженов К.О.	инж. служба	Коженов
87	Мамжидов С.А.	бух. инж. служба	Мамжидов
88	Видеман Г.В.	инж.	Видеман
89	Пидеко В.Н.	инженер	Пидеко
90	Мамжидов Р.К.	повар	Мамжидов
1000	Мамжидов И.Т.	инж.	Мамжидов
101	Мамжидов И.С.	инж.	Мамжидов
102	Мамжидов И.С.	нач. бухгалтер	Мамжидов
103	Мамжидов И.Р.	нач. бухгалтер	Мамжидов
104	Султанов И.И.	нач. бухгалтер	Султанов
105	Ахметов И.Т.	бухгалтер	Ахметов
106	Мамжидов Р.К.	повар	Мамжидов
107	Мамжидов А.С.	инж. служба	Мамжидов
108	Мамжидов Т.Б.	нач. кан. вып.	Мамжидов
109	Смаилов Т.С.	бухгалтер	Смаилов
110	Султанов И.И.	всех дел	Султанов
111	Султанов И.И.	командант	Султанов
112	Султанов И.И.	бухгалтер	Султанов
113	Мамжидов И.Т.	инж. служба	Мамжидов
114	Султанов А.И.	инж. служба	Султанов
115	Мамжидов И.Т.	бух. инж. служба	Мамжидов
116	Мамжидов И.Т.	бух. инж. служба	Мамжидов
117	Мамжидов И.Т.	работник	Мамжидов
118	Мамжидов С.С.	нач. кан. вып.	Мамжидов
119	Мамжидов В.А.	инженер	Мамжидов
120	Мамжидов И.Т.	инж. служба	Мамжидов
121	Мамжидов И.Т.	инж. служба	Мамжидов
122	Мамжидов В.Р.Б.	бухгалтер	Мамжидов
123	Мамжидов Р.В.	нач. кан. вып.	Мамжидов
124	Мамжидов А.В.	инж. служба	Мамжидов
125	Мамжидов А.А.	инж. служба	Мамжидов
126	Мамжидов Г.Ю.	инж. служба	Мамжидов
127	Мамжидов Б.Б.	нач. бухгалтер	Мамжидов

128	Cornwallia H. H	incubated	174
129	Thysanotus 11	immature	175
130	Thysanotus P	immature	176
131	Protophaga P	immature	177
132	Protophaga P	immature	178
133	La. sp. 1	immature	179
134	Microtus sub. 100 P	immature	180
135	Microtus P. M	immature	181
136	Microtus P. M	immature	182
137	Microtus W. P	immature	183
	Microtus P. M	immature	184
	Microtus P. M	immature	185
	Microtus P. M	immature	186
	Microtus P. M	immature	187
	Microtus P. M	immature	188
	Microtus P. M	immature	189
	Microtus P. M	immature	190
	Microtus P. M	immature	191
	Microtus P. M	immature	192
	Microtus P. M	immature	193
	Microtus P. M	immature	194
	Microtus P. M	immature	195
	Microtus P. M	immature	196
	Microtus P. M	immature	197
	Microtus P. M	immature	198
	Microtus P. M	immature	199
	Microtus P. M	immature	200