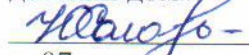


Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ «Ровеньский
детский дом»

 О.Н. Соловьева
« 07 » июля 2014 года

Утверждаю:
Директор ГБОУ «Ровеньский детский
дом»



И.О. Ряднова
2014 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ГБОУ «Ровеньский детский дом имени Российского детского фонда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Ровеньский детский дом имени Российского детского фонда» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором детского дома с учетом мнения представительного органа работников ГБОУ «Ровеньский детский дом имени Российского детского фонда».

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников ГБОУ «Ровеньский детский дом имени Российского детского фонда».

1.4. Работник ГБОУ «Ровеньский детский дом имени Российского детского фонда» знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

2.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляется прошедший Соответствующую аттестацию директор, назначенный на должность Учредителем.

2.2. Директор Учреждения:

- действует от имени Учреждения без доверенности;
- осуществляет прием и увольнение работников (включая заместителей директора);

- применяет меры поощрения и взыскания, утверждает локальные акты Учреждения;
- несет ответственность за организацию и совершенствование образовательно – воспитательного процесса;
- устанавливает штатное расписание Учреждения в пределах выделяемых средств, распределяет должностные обязанности;
- устанавливает в соответствии с результатами аттестации должностные оклады работникам, размеры надбавок и доплат;
- распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения;
- представляет интересы Учреждения в органах власти и управления, в судебных органах, а также в отношениях с юридическими и физическими лицами без доверенности;
- является законным представителем воспитанников;
- заключает от имени учреждения договоры, выдает доверенности.

2.3. Для общего управления детским домом в помощь директору создается выборный представительный орган – Совет учреждения, содействующий в решении ряда вопросов, связанных с нормальными функционированием учреждения.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.2. Трудовой договор между работниками и Учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под расписку. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Администрация детского дома не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

3.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - документ или справка о последнем занятии, а для лиц, уволенных их рядов Вооруженных сил – военный билет);

- документы об образовании;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определяемые законом на момент приема на работу;
- сообщает номер карточки персонифицированного учета;
- сообщает индивидуальный номер налогоплательщика;
- сообщает номер медицинского страхового полюса;
- педагогический работник, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;
- работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышенный разряд по оплате труда в соответствии с Положением об оплате труда, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений;
- работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право.

3.4. Педагоги-совместители, разряд которых устанавливается по стажу работы предоставляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

3.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

- Уставом;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями;
- условиями труда;
- инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

3.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только на основании статьи 59 Трудового кодекса РФ.

3.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

- 3.8. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-12 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка Т-12 хранятся в детском доме и после увольнения работника.
- 3.9. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.
- 3.10. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.
- 3.11. Специфика педагогического труда, организации работы в учреждении обуславливает изменение существующих условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена и т.д.). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменении условий труда до ухода в отпуск, или, во всяком случае, не позднее, чем за два месяца.
- 3.12. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ.
- 3.13. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- 3.14. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
- 3.15. В случае сокращения численности и штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течение последних трех лет.

3.16. Увольнение по сокращению численности или штатов детского дома производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники детского дома имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации;
- педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством.
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста:
- своевременную выплату коммунальных услуг;
- длительный отпуск, сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Уставом ОУ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности соответственно должностной инструкции, Устав учреждения и локальные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причины и условий нарушающий нормальный ход образовательного процесса;
- держать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту, порядок, уют в детском доме, - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации;
- педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством.
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- своевременную выплату коммунальных услуг;
- длительный отпуск, сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Уставом ОУ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности соответственно должностной инструкции, Устав учреждения и локальные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причины и условий нарушающий нормальный ход образовательного процесса;
- держать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту, порядок, уют в детском доме, - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебно – воспитательное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы коллег, сотрудников и воспитанников;
- регулярно, в установленные сроки проходить медицинский осмотр.
- соблюдать требования по охране труда к обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право:

- устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- поощрять работников за эффективный труд.
- требовать с работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов Учреждения.
- применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с режимом и графиком работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования;
- осуществлять контроль за качеством образовательно-воспитательного процесса путем посещения и анализа мероприятий, ознакомления с учебно-методическими материалами, соблюдение расписания кружковых занятий;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц

- в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению воспитательной и трудовой дисциплины;
 - соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников; обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам;
 - принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
 - своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского дома в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплата в двойном размере.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка детского дома и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.2. Продолжительность рабочего дня для сотрудников Учреждения устанавливается :

- для административно-хозяйственного персонала исходя из 40-часовой рабочей недели;
- для педагогических работников в соответствии с их нагрузкой, исходя из режима Учреждения (при ставке 30 часов в неделю);
- для инструктора по труду – 18-часовая рабочая неделя;
- педагог дополнительного образования – 18-часовая неделя;
- педагог-психолог – 36 – часовая неделя;
- учитель-дефектолог 20-часовая неделя;
- социальный педагог – 36-часовая неделя;
- музыкальный работник 20-часовая неделя;
- педагог-организатор – 36-часовая неделя;

6.3. Графики работы (в том числе расписание занятий) утверждаются директором часовой рабочей недели Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

- 6.4. Расписание кружковых занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.
- 6.5. Педагогическим работникам, если возможно, выделяется один свободный день от занятий в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в том числе для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях и городских мероприятиях, замещения воспитательских часов временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.
- 6.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в выходные и праздничные дни.
- 6.7. Работа в праздничные и выходные дни не запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (педагогов дополнительного образования, воспитателей и специалистов) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации. Компенсация за работу в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим законодательством.
- 6.8. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул несовпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогов по графику.
- 6.9. В период летних каникул воспитатели и специалисты привлекаются к работе в загородных лагерях.
- 6.10. В летнее время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ и работ по ремонту в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.11. Общие собрания, заседания педагогических советов, заседания м/о воспитателей, совещания не должны продолжаться более двух часов.
- 6.12. Воспитатель и педагогический персонал обязан:
- строго начинать свое рабочее время согласно утвержденному графику работы, не допуская бесполезной траты рабочего времени;
 - иметь планы воспитательной работы, которые составляются один раз в год, рассматриваются на методическом объединении, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются директором;
 - независимо от режима работы, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников;

- беспрекословно выполнять распоряжения, приказы директора, связанные с производственной деятельностью.

6.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- запрещается курить в помещениях и на территории Учреждения;

- посторонним лицам разрешается присутствовать в детском доме только с разрешения директора.

6.14. Во время работы не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

6.15. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

7.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 20 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые

включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (ст. 109 ТК РФ).

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

7.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором. Оба выходных дня, как правило, предоставляются подряд.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

7.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

7.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.10. График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

7.12. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

7.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

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

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

7.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

8. СРОКИ И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

8.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.3. Администрация детского дома вправе внести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников детского дома не позднее чем за два месяца.

8.4. Заработная плата выплачивается 6-го и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня.

8.5. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение новаций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия, почетными грамотами, присвоения почетного звания.

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора и доводятся до сведения всего коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

- замечания;
- выговора;
- увольнения по соответствующим основаниям.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания с нарушителя дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудника норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

10.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.7. Взыскание объявляется приказом директора Учреждения под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

10.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

10.10. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; - за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин); за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

10.12. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11 . РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

11.1. Система взаимоотношений работников:

11.1.1. В детском доме приветствуются доброжелательные взаимоотношения работников, что способствует сохранению благоприятного морально- психологического климата в коллективе.

11.1.2. Все взаимоотношения в трудовом коллективе строятся на основе взаимовыгодного партнерства, уважения интересов каждого работника и организации в целом.

11.1.3. Работа в команде и усилия всех работников являются условиями достижения успеха.

11.1.4. Работникам запрещено давать негативную личностную оценку других работников и воспитанников детского дома.

11.1.5. Работникам запрещено разговаривать на повышенных тонах.

11.1.6. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие детскому дому, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течении одного рабочего дня);
- использовать Интернет, технические средства (компьютер, факс, ксерокс и т.п.) в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в детский дом и находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

11.2. Внешний вид работников:

11.2.1. Внешний вид работников должен соответствовать деловому стилю.

11.2.2. Каждый работник должен выглядеть аккуратно. Одежда и обувь должны быть опрятными и чистыми.

11.2.3. В здании детского дома обязательно использование сменной обуви.

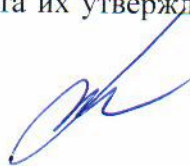
11.2.4. Недопустимо находиться на непосредственном рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

11.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники детского дома.

11.4. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

11.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором детского дома.

Директор детского дома



В.Н. Ряднова

Принято на Общем собрании, протокол № 1 от 30.01.2014 года

Председатель Соловьева О.Н.

Секретарь Гриева И.А.