

Мнение представительного органа
работников учтено,
протокол от _____ № _____

Утверждено приказом по
МОУ «Детский дом»
от _____ № _____

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников МОУ «Детский дом».
3. Основные права и обязанности администрации и работников МОУ «Детский дом».
4. Рабочее время и его использование
5. Меры поощрения
6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины
7. Защита трудовых прав
8. Охрана труда и здоровья
9. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в Муниципальном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» МОУ «Детский дом») на правовой основе.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации, статья 130;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001г. (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 №97-ФЗ, от 25.07.2002 №116-ФЗ, от 30.06.2003 №86-ФЗ, от 27.04.2004 №32-ФЗ, от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 29.12.2004 №201-ФЗ, от 09.05.2005 №45-ФЗ, от 30.06.2006 №90-ФЗ, с изм., внесёнными Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.03.2005 №3-П);
- Положением «О режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;
- Приказа Министерства Образования Российской Федерации от 01.03.04г. № 945.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, обеспечивающий дисциплину труда, правильную организацию работы МОУ «Детский дом», регламентирующий вопросы регулирования трудовых отношений (порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и другие). Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МОУ «Детский дом», способствовать нормальной работе, направленной на качественное воспитание и обучение детей, обеспечению рационального использования рабочего времени, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Каждый гражданин Российской Федерации обязан блюсти дисциплину труда (ст. 130 Конституции Российской Федерации).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МОУ «Детский дом». Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией, Советом трудового коллектива, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Директор МОУ «Детский дом» назначается и увольняется приказом Учредителя.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по социальной адаптации, заместитель директора по административно-хозяйственной части, социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по труду, руководитель по физическому воспитанию, врач, старший вожатый, музыкальный руководитель, воспитатель, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующая библиотекой, секретарь-машинистка, младший воспитатель, медицинская сестра,

медицинская сестра изолятора, медицинская сестра санпропускника, шеф-повар, повар, подсобный рабочий, кладовщик, радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры, обувщик, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, швея по ремонту одежды и белья, водитель автобуса, уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий сооружений и оборудования, уборщик территории, сторож назначаются и увольняются приказом директора МОУ «Детский дом» в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу директор МОУ «Детский дом» заключает с работником трудовой договор в двух экземплярах.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет директору МОУ «Детский дом»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о педагогическом образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- санитарную книжку о состоянии здоровья;

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора МОУ «Детский дом»;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- оформляется приказ о приеме на работу, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под роспись ;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме на работу или при переводе на другую работу в МОУ «Детский дом» администрация обязана:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с
- Уставом МОУ «Детский дом»;

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностной инструкцией, содержанием и объемом работы,
- с условиями оплаты труда;
- с правилами санитарии, противопожарной безопасности,
- правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора МОУ «Детский дом». (Ст. 67 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора МОУ «Детский дом», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора МОУ «Детский дом» должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (Ст. 68 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. (Ст. 70 ТК РФ).

2.10. При неудовлетворительном результате испытания директор МОУ «Детский дом» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (Ст. 71 ТК РФ).

2.11. На всех работников проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинский полис оформляется директором МОУ «Детский дом». (Ст. 65 ТК РФ).

2.12. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Директор МОУ «Детский дом» обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МОУ «Детский дом» свыше пяти дней, в случае если работа в МОУ «Детский дом» является для работника основной.

Трудовые книжки хранятся у директора МОУ «Детский дом» наравне с ценными бумагами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание для прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. (Ст. 66 ТК РФ).

Перевод на другую постоянную работу работника по инициативе директора МОУ «Детский дом» может быть произведен с письменного согласия работника. (Ст. 72 ТК РФ).

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, повышении, поощрениях, увольнении. Кроме того на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МОУ «Детский дом».

2.14. При производственной необходимости директор МОУ «Детский дом» имеет право переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу. (Ст. 74 ТК РФ). При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. В связи с изменениями в организации работы МОУ «Детский дом» (изменение работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу по предварительному согласию с соответствующим выборным органом МОУ «Детский дом».

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МОУ «Детский дом» в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ

С работниками, достигшими пенсионного возраста, директор заключает контракт, согласно ТК РФ.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Во всех случаях увольнения днем увольнения является последний день его работы (ст. 77 ТК РФ).

Увольнение работников МОУ «Детский дом» оформляется приказом директора МОУ «Детский дом» и соответствующей записью в трудовой книжке.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При этом причина должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ.

3.1. Администрация МОУ «Детский дом» обязана:

- обеспечить соблюдения требований Устава МОУ «Детский дом» и Правил внутреннего трудового распорядка;

- организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование, создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, обеспечить спецодеждой;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МОУ «Детский дом» и детей;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

- контролировать качество образовательного процесса, выполнение образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы в МОУ «Детский дом», поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

- своевременно предоставлять отпуска работникам МОУ «Детский дом» в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Директор МОУ «Детский дом» имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- представлять МОУ «Детский дом» во всех инстанциях;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета трудового коллектива Положение о доплатах и надбавках, Положение о премировании и др.;
- утверждать расписание занятий, режим дня, графики работы и др.;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МОУ «Детский дом»;
- распределять педагогическую нагрузку и график отпусков с учетом мнения Совета трудового коллектива;
- контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе и социальной адаптации деятельность воспитателей, в том числе путем посещения и разбора учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности МОУ «Детский дом», педагогического совета, Попечительского совета.

3.2. Работники МОУ «Детский дом» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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 требований охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МОУ «Детский дом»;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
- проявлять творчество, инициативу;
- быть избранными в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое отношение со стороны администрации, детей и родителей;

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

3.3. Работники МОУ «Детский дом» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Детский дом»;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МОУ «Детский дом», других работников и обучающихся;
- незамедлительно сообщать администрации МОУ «Детский дом» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МОУ «Детский дом»;
- во время приходить на работу; соблюдать установленную норму рабочего времени;
- не заниматься посторонними делами и не отвлекать от работы других работников;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- поддерживать чистоту в МОУ «Детский дом», соблюдать санитарные правила и правила противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителями;
- являться на работу в опрятном виде и со второй обувью;
- педагогические и медицинские работники должны систематически повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, в том числе проводимых в свободное от основной работы время.
- систематически проходить медицинский осмотр;
- достойно вести себя на работе и в общественных местах;
- своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию и своевременно предоставлять ее администрации МОУ «Детский дом»;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива, родителями;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану здоровья и жизни детей;
- тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО;
- подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды и т.п.;
- готовить развлечения, праздники, как в закрепленной социальной семье, так и в МОУ «Детский дом»;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные способности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении характера и развитии личности;

-допускать на свои занятия администрацию и, по предварительной договоренности, представителей Учредителя, представителей общественности.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя для руководителей, специалистов (социальных педагогов, педагога-психолога, старших вожатых, руководителя по физическому воспитанию, музыкального руководителя, инструктора по труду, библиотекаря, врачей и др.), технического персонала (шеф-повара, заведующей складом, кастелянши, машиниста по стирке белья, уборщиков служебных помещений, швеи по ремонту одежды и др.).

Устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику воспитателям, младшим воспитателям, медицинским работникам, поварам, вахтерам, сторожам.

4.2. При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня - суббота и воскресенье.

4.3. Начало работы работающих в режиме 5-дневной рабочей недели в 8.30.;

начало работы воспитателей, младших воспитателей, медицинских сестёр в 8.00.;

начало работы поваров в 6.00.;

начало работы вахтёров, сторожей в 7.00.

4.4. Рабочее время работников определяется графиком, утвержденным директором МОУ «Детский дом».

Администрация МОУ «Детский дом», главный бухгалтер, бухгалтер, врач, заведующий библиотекой, младшие воспитатели, технический персонал работают по 40-часовой рабочей неделе.

4.5. Воспитатели работают по 30-часовой рабочей неделе.

Социальные педагоги, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, инструкторы по труду, старшие вожатые работают по 36-часовой рабочей неделе.

4.6. Директор МОУ «Детский дом» обеспечивает регистрацию прихода на работу и ухода с нее каждого работника. Ведение и хранение табеля учета использования рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом. Директор лично проверяет табель.

4.7. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора МОУ «Детский дом» или его заместителя.

4.8. Изменение графика работы и замена одного сотрудника на другого без разрешения директора МОУ «Детский дом» не допускается.

4.9. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников МОУ «Детский дом» от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- созывать совещания и собрания;

- входить в группу во время занятий с детьми, кроме директора МОУ «Детский дом», заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по социальной адаптации, специалистов УСЗН, Гор УО, проверяющих работу МОУ «Детский дом».

4.10. Педагогам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- допускать без разрешения администрации МОУ «Детский дом» присутствие на занятиях посторонних лиц;
- разговаривать по телефону по личным вопросам (кроме времени установленного на обеденный перерыв);
 - отвлекать работников МОУ «Детский дом» от их непосредственной работы; вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
 - делать замечания педагогическим работникам в присутствии детей и родителей.

4.11. В случае неявки на работу по уважительным причинам, работник обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

4.12. Обеденный перерыв для административного и обслуживающего персонала устанавливается течение рабочего времени продолжительностью 0 час 30 минут дополнительно к норме рабочего времени (ст. 108 ТК РФ).

4.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.14. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

4.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МОУ «Детский дом» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МОУ «Детский дом» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директора МОУ «Детский дом» оформляется приказом начальника УСЗН, другим работникам — приказом по МОУ «Детский дом».

В помещении МОУ «Детский дом» запрещается:

- находится посторонним лицам без разрешения администрации;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МОУ «Детский дом».

4.16. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря, находящиеся в другой местности, может иметь место только с согласия работника.

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.

5.1. Директор МОУ «Детский дом» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, на основании «Положения о материальном стимулировании работников Муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» (Ст. 191 ТК РФ).

Директор МОУ «Детский дом» применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой МОУ «Детский дом»;
- выдача премии (согласно Положения о премировании работников Муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей МОУ «Детский дом»);
- награждение ценным подарком;

5.2. Кроме того, работникам МОУ «Детский дом» могут устанавливаться компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера согласно Положения о порядке установления доплат и надбавок работникам Муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом».

5.3. В МОУ «Детский дом» создается Комиссия по материальному поощрению.

5.4. Директор МОУ «Детский дом» принимает решение об установлении доплаты и надбавки, премировании работников по согласованию Комиссией по материальному поощрению.

5.5. Поощрения объявляются приказом директора МОУ «Детский дом» и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

5.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению грамотами УСЗН, Министерства социальных отношений Челябинской области, наградам и присвоению званий и др.

6. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. Согласно ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МОУ «Детский дом» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

6.3. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от работника, совершившего проступок.

6.4. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

6.6. Каждое дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под расписку.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (Ст. 194 ТК РФ)

6.8. Если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, директор МОУ «Детский дом» может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

6.9. За нанесение материального ущерба МОУ «Детский дом» по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МОУ «Детский дом» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

6.11. Педагогические работники МОУ «Детский дом», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением дальнейшей работы. К аморальным

поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующим статусу педагога.

Педагоги МОУ «Детский дом» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

6.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Советом трудового коллектива.

7. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ.

7.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников МОУ «Детский дом» являются:

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебных органах;
- рассмотрение требований работников в профессиональном союзе учреждения образования;

- рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам;
- личная самозащита работниками трудовых прав;
- рассмотрение трудовых споров через администрацию;
- органы государственного надзора.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Директор МОУ «Детский дом» обязуется:

8.1. Обеспечить право работников МОУ «Детский дом» на безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

8.2. Провести в МОУ «Детский дом» аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Совета трудового коллектива и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МОУ «Детский дом» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МОУ «Детский дом».

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МОУ «Детский дом» на время приостановки работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работников (ст. 220 ТК РФ)

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его

жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормированных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию профкома) (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в МОУ «Детский дом» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.15. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным и доверенным лицам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МОУ «Детский дом». В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Оборудовать комнату для отдыха работников МОУ «Детский дом».

8.19. Вести учет средств социального страхования и организацию летнего отдыха работников и их детей.

8.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.21. Один раз в полгода информировать коллектив МОУ «Детский дом» о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.22. Совет трудового коллектива обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов трудового коллектива МОУ «Детский дом»;
- проводить работу по оздоровлению детей работников МОУ «Детский дом».

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Детский дом» являются приложением к коллективному договору между администрацией и работниками

Муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» Усть-Катавского городского округа, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном законом порядке.

9.2.Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника МОУ Детский дом под роспись.

Принято на общем собрании трудового коллектива

Протокол от _____ 2007г № _____

Председатель
общего собрания трудового коллектива _____ Н. Р. Нажмутдинова

Председатель Совета трудового коллектива _____ И.В.Волкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления социальной
защиты населения

Усть-Катавского городского округа:

Л.И. Ельцова

Исполнитель :

Директор МОУ Детский дом

Н.Р. Нажмутдинова