

"Утверждаю"

Директор НОУ «Православный

детский дом «Павлин»



Н.В. Сидорина

« 13 » января 2016

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

НОУ «Православный детский дом «Павлин»

г. Москва

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка НОУ «Православный детский дом «Павлин» – 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 НОУ «Православный детский дом «Павлин»

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников НОУ «Православный детский дом «Павлин».

1.4. Работник НОУ «Православный детский дом «Павлин» знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора

2. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

2.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляется директором, назначенным 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.

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 и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются 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. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. 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);
- В соответствии со ст. 65 ТК РФ при приеме на работу педагогические работники обязаны представить работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. К осуществлению педагогической деятельности в соответствии со ст. 331 ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением

незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

- 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 индивидуальный номер налогоплательщика;

- сообщает номер медицинского страхового полюса;

- пед. 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;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы в соответствии с трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда;
- своевременную оплату труда в полном объеме;
- отдых в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда;
- повышение профессиональной квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении детским домом в соответствии с трудовым законодательством, Уставом и соответствующими локальными актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.
- 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление 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 также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники детского дома обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим Учреждения, требования Устава, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в детском доме так и вне его;
- полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечить безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь директору;
- беречь имущество детского дома и воспитывать у воспитанников бережное к нему отношение.
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры 2 раза в год и вакцинацию;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского дома;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество детского дома, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своего рабочего времени.

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

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.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать

производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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 – 36-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 24-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. Работники могут быть временно переведены на работу, требующую более низкую квалификацию, только с письменного согласия работника.

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. Ежегодный оплачиваемый отдых предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы Учреждения и отдыха других работников.

7.2. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется в порядке, установленном законодательством на основании справки-вызова учебного заведения.

7.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по согласованию с администрацией в связи с похоронами близких родственников, регистрацией брака работника, рождением ребенка.

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, К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

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 подчиненность или в установленном действующим законодательством порядке.

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