

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 3
от «05» 02 2024.

Касбулагова СЮ ВФ



УТВЕРЖДАЮ

директор ГКУ РД «Детский дом №7»
В.А.Рамазанова

от «05» 02 2024 г. Приказ № 57V-11

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников ГКУ РД "Детский дом №7"

Настоящие правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы Государственного казенного учреждения Республики Дагестан «Детский дом №7» г. Избербаш (законных представителей) Государственного казенного учреждения Республики Дагестан «Детский дом №7» (далее - Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ). Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка рассматривает трудовой коллектив по представлению администрации и председателя профкома. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников. Вновь принятый работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Трудовые отношения регулируются действующим законодательством РФ. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора • работе в Учреждении.

Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме. Договоры заключаются в 2-х экземплярах. Один передается работнику, другой остается у работодателя (на основании ст. 56-84 ТК РФ). При приеме на работу, поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справка об отсутствии судимости.
- автобиографию
- фотографию

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, копию санитарной книжки.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по детскому дому на основании заключения трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

При приеме на работу или переводе его на другую работу руководитель

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда;
- познакомить с Локальными актами Учреждения;

На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки установленном порядке.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

При заключении трудового договора с работником, поступающим на работу впервые, трудовая книжка оформляется в Учреждении.

Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знания соответствующих правил охраны труда.

Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и т.д.) Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), 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.

В связи с изменениями организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжительности работы в той же должности допускается изменения существенных условий труда работника:

- система и условия оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия первичной профсоюзной организации детского дома.

В случае сокращения численности и штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации профессионализма: имеющие более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течение последних трех лет. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительной причины (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- за прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п. 6а);
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81, п. 6б);
- за совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8)

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с первичной профсоюзной организацией детского дома.

По согласованию с первичной профсоюзной организацией производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

В день увольнения руководитель Детского дома обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего распорядка.

Организовать труд воспитателей, педагогов специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с планом воспитательной работы, сеткой проведения воспитательных часов, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности производственной санитарии;

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательного процесса направленную на реализацию воспитательных программ.

Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников детского дома и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, во время проведения конкурсов, соревнований.

Совершенствовать воспитательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленных на повышение эффективности и качества работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда. Создавать в Учреждении необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения воспитательной деятельности:

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

-всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере.

используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;

-своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Директор Учреждения

Непосредственно управляет Детским домом в соответствии с Уставом.

Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями детского дома организует разработку и утверждение концепции развития детского дома, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Обеспечивает социальную защиту воспитанников.

Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, структурного подразделения пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с внутренним трудовым распорядком, ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

Своевременно предоставляет работникам отпуск, установленным графиком. Компенсирует выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставляет отгулы за дежурства в нерабочее время.

Обеспечивает работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ).

Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем директора по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда. Своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательного процесса (совместно с комиссией по охране труда). Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь прибывшими, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

Утверждает совместно с Педагогическим советом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведения воспитательного процесса.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Учреждения обязаны:

Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством.

Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Детского дома, Правилам внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами (распоряжениями) администрации Детского дома.

Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).

Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.д.).

Беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещении, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Детского дома. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей документов.

Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

Воспитатели обязаны:

Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила

нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;

вести работу с детьми по БЖ и воспитанию здорового образа жизни,

осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы;

проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;

строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом;

независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомится с опытом других воспитателей;

участвовать в методической работе;

выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право:

Проявлять творческую инициативу.

Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения.

Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

Быть избранным в органы самоуправления.

На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНом и нормами охраны труда.

На совмещение профессий и должностей.

На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В Учреждении устанавливается 6-и дневная рабочая неделя с одним выходным днём, кроме сотрудников, работающих по графику сменности. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003г. № 191 и Положением об оплате труда работников Учреждения.

-воспитателям 30 часов в неделю,

педагогу-психологу 36 часов в неделю;

социальному педагогу - 36 часов;

музыкальному руководителю -24 часа в неделю;

инструктору по физической культуре -30 часов в неделю;

инструктору по труду -36 часов в неделю;

педагогу-организатору -36 часов в неделю;

МОП - не более 40 часов в неделю;

административной группе 40 часов в неделю

Режим работы учреждения: круглосуточный

воспитатели - круглосуточно посменно;

администрация, бухгалтерия и прочий обслуживающий персонал - 8:00-17:00

(обед 1 час)

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе (ч.2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации)

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором.

Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного

работника. Взаимодействие организации с дистанционным работником как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Организации.

Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

По дистанционным сотрудникам необходимо вести учет рабочего времени, как и по остальному штатному персоналу.

При заполнении табеля по дистанционным работникам рекомендуется ориентироваться на нормальную продолжительность рабочего дня для той категории сотрудников, к которой относится удаленщик. По общему правилу она не может превышать 40 часов в неделю.

Графики работы и графики сменности:

Утверждаются руководителем Учреждения;

Предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

Объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 неделю до его введения в действие.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность мероприятий и других режимных моментов;

Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и во время занятий.

Не разрешается курить в помещениях и на территории детского дома.

Административная группа лиц осуществляют учет использования рабочего времени всеми сотрудниками Детского дома и данную информацию доводят до сведения директора.

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

-своевременно известить администрацию;

-предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДЕТСКОГО ДОМА

ГКУ РД «Детский дом №7» учреждение круглосуточного пребывания.

Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству и выходные и праздничные дни.

Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудников по графику.

В период летних каникул воспитатели и специалисты привлекаются к работе в загородных лагерях.

В летнее время персонал детского дома привлекается к выполнению хозяйственно-полевых работ и работ по ремонту в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие. Заседания педагогического совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ, ст. 372 ТК РФ), который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы учреждения и отдыха других работников. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется в порядке, установленном законодательством на основании справки-вызова учебного заведения.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ГКУ РД «Детский дом №7» Коллективного договора, Положения об оплате труда работников Учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.
- ходатайствовать о награждении вышестоящими органами (Управление образования, Департамент образования и науки, Министерство образования и науки РФ).

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией, по инициативе руководителей структурных подразделений.

Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники детского дома представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководства за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению директора с согласия первичной профсоюзной организации.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,68,11,13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительной

причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

-за прогул без уважительных причин;

-за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники детского дома, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги детского дома могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи аморальным проступком и применением физического или психического насилия производится без согласия с первичным профсоюзным органом. Дисциплинарные взыскания к руководителю детского дома применяются вышестоящими организациями.

10. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

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

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

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

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

Работникам запрещено разговаривать на повышенных тонах.

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.

Внешний вид работников должен соответствовать деловому стилю. Каждый работник должен выглядеть аккуратно. Одежда и обувь должны быть опрятными и чистыми.

В здании детского дома обязательно использование сменной обуви. Недопустимо находиться на непосредственном рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники детского дома. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и

применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

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