Согласовано
Председатель профсоюзной организации муниципального казенного образовательного учреждения для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа
_____
«____» _____ 20___г.

Утверждаю
Директор
муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа

_____ И.В. Комякова
«____» _____ 20___г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа

Утверждено

Приказом МКОУ «Детский дом «Аистенок»

№ ____ от _____ 2016 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не столько строгое соблюдение правил трудового распорядка, но сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка (правила) определяют основные моменты организации работы коллектива муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа (далее – детский дом).

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией (далее - Работодатель) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Работники детского дома (далее - Работники) реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском доме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

– паспорт;
– трудовую книжку;
– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования:
– документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
– документ об образовании, квалификации;
– справка ОВД об отсутствии судимости;
– медицинскую (санитарную) книжку.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан:

– ознакомить Работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, уставом, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда;
– разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
– проинструктировать по вопросам охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.
2.8. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать Работник трудовую книжку в день увольнения (последний день работы). В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника или его отказом от получения трудовой книжки на руки. Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

3. Основные обязанности

3.1. Работники обязаны:
1) работать честно и добросовестно,
2) строго выполнять устав детского дома, настоящие правила, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
3) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
4) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в детском доме, так и вне стен детского дома:
5) полностью выполнять требования по охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями;
6) беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу.
3.2. Основные обязанности работников определены должностными инструкциями и Уставом детского дома.
3.3. Администрация обязана:
1) обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка;
2) рационально организовать труд Работников;
3) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
4) совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогов и других Работников передовой опыт работы;
5) обеспечивать систематическое повышение Работниками профессиональной и деловой квалификации:
6) принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем;
7) обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества;
8) создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам;
9) организовать учет явки на работу и ухода с работы Работников;
10) выдавать заработную плату в установленный срок.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы Работника (вызвать на замещение заболевшего Работника,

временно увеличить нагрузку) в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ.

4.2. График отпусков составляется администрацией в соответствии с нуждами по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.3. Продолжительность рабочего дня сотрудников определяется графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом, должностными инструкциями, возложенными на работника, правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

4.4. Педагогические работники обязаны к первому дню нового учебного года иметь согласованный с методическим объединением и утвержденный директором план работы на учебный год.

4.5. Работники обязаны выполнять все приказы администрации безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

4.6. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие дни допускается с их письменного согласия, и по письменному распоряжению Работодателя. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.7. Все Работники обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

Заседание педагогического совета проводится 1 раз в четверть продолжительностью 1,5 – 2 часа, методического объединения – 1 раз в четверть.

4.8. Заседания организаций воспитанников могут быть длительностью до 1 часа.

Работники обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

4.9. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

5. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

– объявление благодарности;
– денежное вознаграждение;
– представление к награждению почетной грамотой, благодарственным письмом.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение следующих дисциплинарных взысканий:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

– за неоднократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;

– за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
– за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
– за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
– за совершение по месту работы хищения чужого имущества (в том числе и мелкого), растраты, умышленною уничтожения имущества или его повреждения, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
– за нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

6.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические Работники могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение устава; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием на личность воспитанника.

6.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав в соответствии с действующим законодательством РФ; предварительно затребовав от Работника объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку.