Приложение №2

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

ГБСУСОССЗН «Большетроицкий детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

_____ Е. Стрельникова

«Утверждаю»

Директор ГБСУСОССЗН «Большетроицкий детский – дом интернат для умственно отсталых детей

_____ Е. Данников

ПРАВИЛА

Внутреннего распорядка для рабочих и служащих ГБСУСОССЗН «Большетроицкий дом - интернат для умственно отсталых детей»

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном добровольном исполнении рабочих и служащих своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокой производительности труда.

Соблюдение дисциплины труда – первейшее правило труда каждого члена коллектива. Бережное отношение к имуществу работодателя, выполнение действующих на предприятии норм труда составляет обязанность всех рабочих и служащих.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2.Правила внутреннего трудового распорядка являются целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в укреплении трудовой дисциплины, организации труда рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

3.На основании настоящих правил, работодатель устанавливает трудовой распорядок применительно к условиям работы учреждения, с согласия выборного профсоюзного органа.

4.Все вопросы, связанные с применением Правил трудового распорядка, решаются работодателем учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в

случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или согласованно с выборным профсоюзным органом.

2.Порядок оформления приема на работу и увольнения.

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет права на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.
2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника на основании ст.65 ТК РФ.
- 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- справка о наличии или (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ работодателю о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).
3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
Рабочие и служащие имеют право расторгнуть договор, предупредив, об этом работодателя письменно, за две недели. По истечению этого срока рабочий или служащий имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя только в соответствии с трудовым законодательством РФ.
Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.
4. В день увольнения работодатель обязан выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
5.Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

Работник обязан:

а) добросовестно выполнять трудовые обязанности: соблюдать дисциплину труда, бережно относиться к имуществу учреждения, выполнять установленные нормы труда;

б) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

в) за безопасность жизни и здоровье воспитанников несет ответственность воспитатель, закрепленный за группой;

г) при нахождении в учебных классах несет ответственность за безопасность жизни и здоровье воспитанников, педагог - учитель.

д) вести себя достойно, воздерживаться от действий, имеющих негативные последствия для других работников;

е) систематически повышать свою деловую квалификацию.

4. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

а) организовать труд рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, т.п.

б) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, машин, а также запасы материалов, необходимые для бесперебойной работы;

в) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

г) улучшить условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечить санитарно – гигиенические нормы, предупреждающие возникновение профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

д) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности и охране труда;

е) выдавать заработную плату в установленный срок;

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или согласовано с выборным профсоюзным органом.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха, питания, устанавливаются следующие:

а) администрация начало работы: 8-00 час

Окончание работы в 16-00 для женщин и в 17- 00 часов - для мужчин

Работнику устанавливается работа в режиме пятидневной рабочей

недели:

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.Поощрения за успехи в работе.

1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

а) объявления благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценными подарками

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины.

1. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.
2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
3. Нарушение трудовой дисциплины т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.
4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания на основании ст.192 ТК РФ.

а) замечание;

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям;

Законодательством о дисциплинарной ответственности, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку.

5.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при котором он совершен.

6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по его собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Директор Е. Данников