

представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом администрации детского дома, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе в соответствующей должности считается прохождением медицинского освидетельствования.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки остальных работников детского дома хранятся как бланки строгой отчетности в детском доме.

На каждого работника детского дома ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу администрация детского дома обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о детском доме и должностными инструкциями;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и по другим правилам охраны труда;
- обеспечить медицинское освидетельствование всех сотрудников детского дома.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право уволиться на основании поданного заявления, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет с ним.

Работник может быть уволен в случае невыполнения должностных обязанностей в период испытательного срока.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Перевод работника на другую постоянную работу должен производиться только с его согласия, в строгом соответствии с законом и оформляться приказом.

В день увольнения администрация должна выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

II. Основные обязанности работников.

Работники детского дома обязаны:

- работать честно и добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, своевременно и четко выполнять задания администрации детского дома;
- соблюдать дисциплину труда, максимально использовать все рабочее время для творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать в ней упущений, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявляя творческую инициативу, направленную на достижение наилучшего результата;
- систематически повышать свой научно-методический уровень и деловую квалификацию;