

Составлено:
Председатель профкома
ГКУ СПДП «Асылташ»
Е.А. Коваленко

Утверждаю:
ГКУ СПДП «Асылташ»
Д.Ш. Ханзаров



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Асылташ»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила), составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РТ «Об образовании», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Типовым положением «Об учреждениях социальной защиты населения» РТ и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (администрации) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила преследуют следующие цели:

- Обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- Рациональное использование рабочего времени;
- Укрепление трудовой дисциплины;
- Воспитание у работников сознательного, творческого и гуманного отношения к своей работе;
- Обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются самостоятельно или с участием работодателем (администрацией), профсоюзным комитетом или трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

1.4. Правила изучаются каждым работником СПДП «Асылташ».

1.5. Правила вывешиваются в помещении на видном месте.

II. Правила приема и увольнения работников ГКУ СПДП «Асылташ».

2.1. Работники СПДП «Асылташ» реализуют право на труд путем заключения трудового договора о найме на работу. При этом вид договора определяется по инициативе администрации с учетом интересов как СПДП «Асылташ», так и работника. Договор может быть срочным или на контрактной основе. Только с заключением трудового договора (контракта) гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

2.2. При приеме на работу администрация СПДП «Асылташ» обязана потребовать от поступающего:

- Трудовую книжку;
- Документ, удостоверяющий личность гражданина;
- Диплом или иной документ о соответствующем полученном образовании или профессиональной подготовке (для руководящих и педагогических работников);
- Военный билет (для военнообязанных и уволенных из Вооруженных Сил);
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в СПДП «Асылташ» по состоянию здоровья; (первичный медосмотр за счет работодателя) (ст.213 ТК РФ)
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН (в случае их отсутствия оформляется Работодателем).

- Справка о проверке на отсутствие/ наличие судимости.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, водители и др.), обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем (администрацией), должны быть оставлены в личном деле работника.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить работодателю (администрации) справку с основного места работы.

Прием на работу в СПДП «Асылташ» без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.3. На всех принимаемых в учреждение работников директор издает приказ о приеме.

Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны:

- место работы
- наименование организации, куда принимают работника;
- наименование структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории и т.д.) в которое принимается работник;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников социального учреждения).

2.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в СПДП «Асылташ». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки и личные дела руководителей СПДП «Асылташ» хранятся в МТЗ и СЗ РТ.

2.6. На каждого работника СПДП «Асылташ» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в приюте «Асылташ», выписок из приказов по приюту о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

Личное дело работников хранится в СПДП «Асылташ», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация СПДП «Асылташ» обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.8. Перевод работника СПДП «Асылташ» на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 72.1, 72.2, 73 ТК РФ) и оформляется приказом.

2.9. Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату работникам по мотивам связанным с наличием детей, а женщинам также по мотивам, связанным с беременностью. При отказе в приеме на работу беременной женщине, имеющему ребенка в возрасте до трех лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста

восемнадцати лет), одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в суд.

2.10. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом работодателя (администрацию) письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель (администрация) СПДП «Асылташ» обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др.), работодатель (администрация) расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и работодателем (администрацией) СПДП «Асылташ» трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем (администрацией) законодательства о труде, коллективного договора или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

2.11. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации СПДП, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.12. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения работника СПДП «Асылташ» по инициативе работодателя (администрации) до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

- a) повторное в течение года грубое нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- b) применение, в том, числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- c) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, без согласия выборного профсоюзного органа не допускаются. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, одинокой матери или одинокого отца, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. Обязательное трудоустройство указанных работников осуществляется работодателем также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора. На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не свыше трех месяцев со дня окончания срочного трудового договора.

Увольнение по инициативе работодателя (администрации) работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членом которого они являются, профгруппоргов, председателей профсоюзных органов с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СПДП «Асылташ». В день увольнения работодатель (администрация) учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование.

3.1. В соответствии с действующим законодательством нагрузка для педагогических работников, как правило, не должна превышать 30 часов; продолжительность рабочего времени в неделю 36 часов: у медицинских сестер, врачей, социальных педагогов, инструкторов по труду; 18 часов у логопеда. Для остальных категорий работников приюта продолжительность рабочей недели - 40 часов.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы приюта, рабочее время и время отдыха сотрудников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, регулируется расписанием занятий и графиком работы, планом массовых мероприятий. Директор учреждения или его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить учет явки и ухода с работы всех работников СПДП «Асылташ».

3.3. Расписание занятий составляется в соответствии с программами социально-психологической и медико-социальной реабилитации детей с учетом реабилитационной целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, медика, социального работника, продолжительностью от 15 до 30 минут с перерывом между ними 20-25 минут.

3.4. Для работников приюта установлен следующий режим работы: 5-дневная рабочая неделя для всех сотрудников, работающих вне графика; начало работы в 8.00, окончание работы в 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов; Выходные дни - суббота, воскресенье.

3.5. В связи с спецификой работы учреждения и реабилитации несовершеннолетних, установить суточное дежурство администрации приюта по графику: в будние дни с 8.00 до 17.00 в приюте и с 17.00 до 8.00 на телефоне, в выходные дни с 8.00 до 8.00 следующего дня на телефоне, по скользящему графику. При необходимости выезд администрации в СПДП «Асылташ».

Режим работы воспитателей и остальных специалистов утвержден директором учреждения и согласован с профсоюзным комитетом.

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией СПДП «Асылташ» по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

3.7. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет.

3.8. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, работники, имеющие детей-инвалидов или

инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

Мужчины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут привлекаться к работам в ночное время только с их согласия.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, работники, имеющие детей-инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, не могут привлекаться к сверхурочным работам и направляться в командировки без их согласия.

Администрация привлекает работников к дежурству по Центру. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором СРЦН «Асылташ» по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

3.9 Время летнего периода, при отсутствии детей в учреждении, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех сотрудников. В этот период они привлекаются администрацией к педагогической, социальной, организационной, методической работе в пределах рабочего времени, не превышающего их нагрузки.

В летнее время учебно-воспитательный персонал приюта привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, др.), с их письменного согласия в пределах установленного им рабочего времени.

3.10 Общие собрания трудового коллектива СПДП «Асылташ» проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.11 Общие собрания трудового коллектива, заседания реабилитационного совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов.

3.12 График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.13 Основным работникам, непосредственно занятым с детьми, очередные отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

3.14 Предоставление отпуска директору СПДП оформляется приказом МТЗ и СЗ.РТ, другим работникам - приказом по учреждению.

3.15 Продолжительность ежегодного отпуска работников СПДП «Асылташ» устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.16 По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида или инвалиды с детства до достижения им возраста 18 лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

3.17 Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц.

3.18 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, по их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период десять дней со дня их рождения либо со дня усыновления. Порядок предоставления указанного отпуска определяется Правительством Российской Федерации.

По желанию работников, усыновивших ребенка, им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

3.19. Педагогическим, социальным, медицинским работникам и другим работникам приюта запрещается:

- a) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- b) курить и распивать спиртные напитки в помещении СПДП «Асылташ»;
- c) хранить в помещении приюта легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- d) приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещение приюта.

3.20. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в кабинете только с разрешения директора СПДП «Асылташ» или его заместителей. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Не разрешается делать работникам замечания администрацией СПДП «Асылташ» по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

IV. Основные обязанности работников СПДП «Асылташ»

4.1. Работники обязаны:

- Добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Бережно относиться к имуществу учреждения;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Вовремя приходить на работу;
- Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- Экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению социального обслуживания;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов социально-психологической, медицинской, учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме программы социально-психологической реабилитации в соответствии с планом, обеспечивать качество дополнительной образовательной подготовки своих детей;
- Систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию;
- Вести себя достойно, быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- Соблюдать и охранять права и свободы детей;
- Владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;

- Проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- Работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- В случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- Выполнять другие законные требования работодателя (администрации) и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- Отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором (контрактом), а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.2. Круг основных обязанностей (работ) педагогических, медицинских, социально-психологических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Положением о социальном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником для педагогических, медицинских, социальных работников, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4.4. Работники социальных учреждений несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне его.

V. Основные обязанности работодателя (администрации)

5.1. Администрация СПДП «Асылташ» обязана:

- ◆ Правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- ◆ Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- ◆ работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству;
- ◆ Принимать меры к своевременному обеспечению СПДП «Асылташ» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечить сохранность имущества центра, сотрудников и учащихся (воспитанников);
- ◆ Выдавать заработную плату в установленные сроки (5 числа каждого месяца - выдача заработной платы, 20 числа каждого месяца - выдача аванса) обеспечить соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;
- ◆ Чутко относиться к повседневным нуждам работников приюта, обеспечивать своевременное предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- ◆ Проводить специальную оценку условий труда, с последующей сертификацией на соответствие производственных объектов требованиям по охране труда;

♦ Обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты СПДП «Асылташ» в условиях чрезвычайной обстановки;

♦ Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

♦ Обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке; выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее трех дней после окончания расследования по нему;

♦ Обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов об охране труда; бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на производствах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением; эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и (или) опасных условий труда на здоровье работников; возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей; обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности;

♦ Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

♦ Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;

♦ Организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;

♦ Беспрепятственно допускать представителей органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в организации;

♦ Предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в организации, а также штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля в области охраны труда о нарушении законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

♦ Выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

5.2. Администрация учреждения социальной защиты несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками учреждения под руководством работников СПДП «Асылташ»;

5.3. Администрация СПДП «Асылташ» обязана:

♦ Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

- ♦ Совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическими работниками;
- ♦ Проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников СПДП «Асылташ»;
- ♦ Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы и различные формы и структуры самоуправления в коллективе, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

5.4. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с учреждением и поэтому несут обусловленные учреждением определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация является еще и представителем этого учреждения и потому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.

5.5 Администрация принята осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

VI. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- ♦ Пособиями по временной нетрудоспособности;
- ♦ Пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- ♦ Пособиями при рождении ребенка;
- ♦ Пособиями при усыновлении ребенка;
- ♦ Пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- ♦ Пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников - также пенсиями за выслугу лет.

6.2. Отпуск по уходу за ребенком при усыновлении ребенка предоставляются работникам, в соответствии со статьей 257 ТК РФ настоящего Кодекса, за период со дня усыновления до истечения семидесяти дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при усыновлении двух или более детей - ста десяти дней со дня рождения.

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- a) объявление благодарности;
- b) выдача премии;
- c) награждение ценным подарком;
- d) занесение в Книгу почета;
- e) награждение почетными грамотами.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктом «d» - совместно с профсоюзным комитетом.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «b», «c», «e», применяются вышестоящими органами социальной защиты и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников социальной службы законодательством.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.)

При применении мер общественного морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом приюта, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником СПДП «Асылташ», норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника СПДП «Асылташ», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься реабилитационной деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (детей).

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- a) замечание;
- b) выговор;
- c) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом СПДП «Асылташ» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

В соответствии с действующим законодательством о труде работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими должностными лицами органов Управления в пределах предоставленных им прав.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора применяются МТЗ и СЗ РТ, на его заместителей взыскания применяются учреждением.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.11. В случае несогласия работника наложенным на него взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

Согласовано:

Специалист по кадрам

С.Н. Ведерникова

