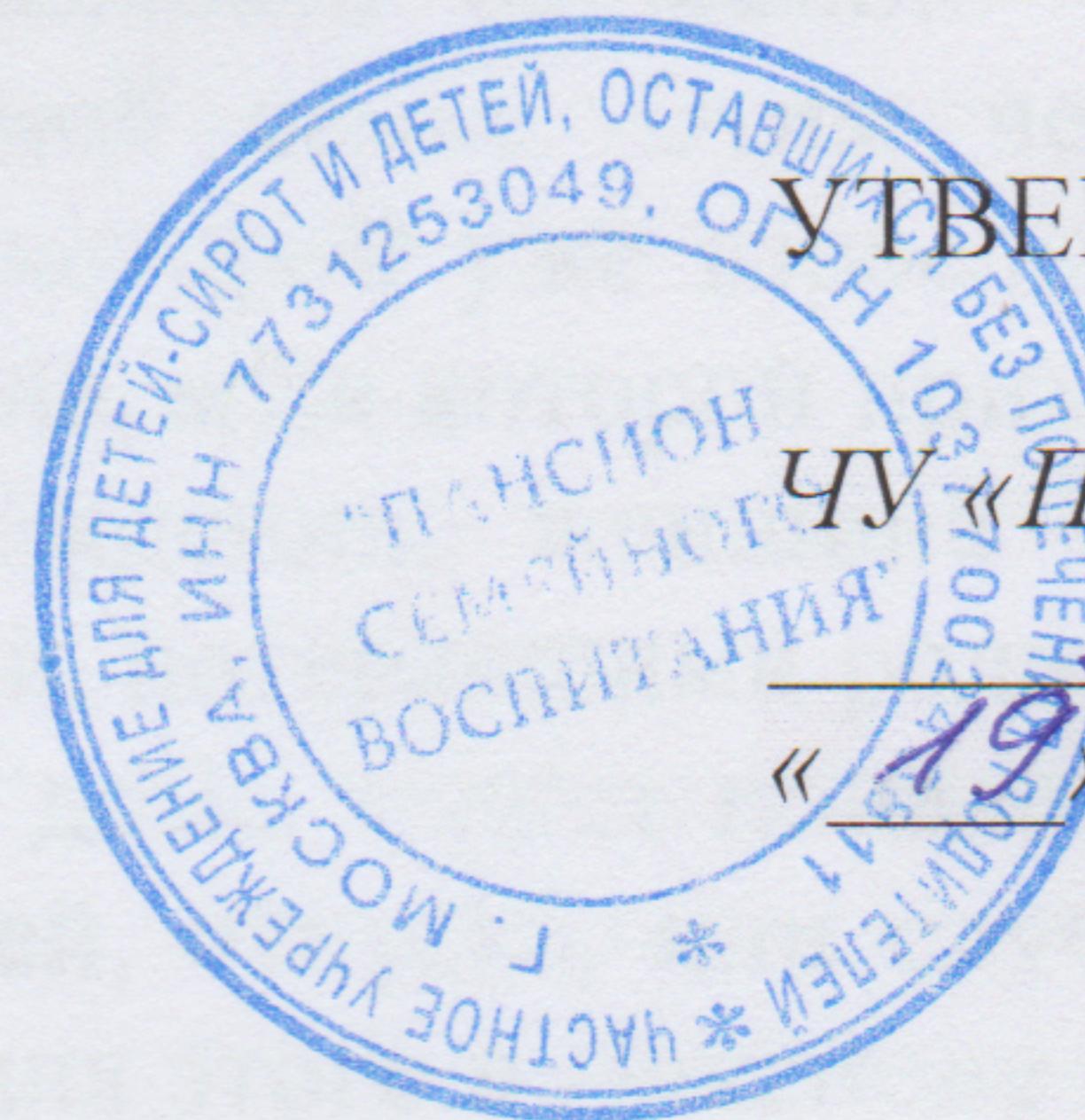


Частное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Пансион семейного воспитания»

ИНН 7731253049, КПП 773101001, ОКПО 46813180



вопросам и помочь в организации учебы детей и их досуга. Он организует подмену матерей в выходные дни, во время отпуска, в случае болезни или при иных обстоятельствах.

Задачей руководителя - является вызывать у детей и взрослых чувство защищенности и таким образом порождать доверие: он держит слово и выполняет обещанное, не разглашает доверенной ему информации, поступает так, как говорит, правдив, терпим, не отвергает детей и сотрудников и тогда, когда он не согласен с их действиями, стремится понять и простить.

Описание структуры семьи.

Дети должны жить обычной жизнью семьи, а во главе ее должна быть обычная женщина, и дети, привыкнув, возможно станут называть ее мамой. И отсюда весь стиль жизни, максимально приближенный к естественной семье. Этим человеком станет, как правило, незамужняя женщина, вдова, женщина, у которой уже взрослые дети, женщина, в настоящее время не имеющая семьи, замужняженщина, муж которой примет образ жизни и работы жены, а также не работающий в данном учреждении, женщина которая согласится соединить профессию с образом жизни и жить с детьми, потерявшими родителей. Совершенно ясно, что матери, которая одна распоряжается в доме, может понадобиться помощь. Это связано и с предоставлением свободных выходных дней, отпуска, или случись что с родителями матери-воспитательницы, или она сама заболела, для этого в Пансионе вводится должность подменной воспитательницы - тети. К тому же тетя выступает в роли кандидата на должность матери-воспитательницы.

Задача воспитательницы, выступающей в роли матери воспитать доверенных ей детей для адаптации в обществе и уверенного их вступления в жизнь. Она определяет свою концепцию воспитания детей. Мать-воспитательница должна формировать у детей сознание общности и укрепления в них чувства самостоятельности, одновременно деля с ними заботы и трудности. Она должна четко видеть их интересы и устремления и с помощью всей семьи способствовать развитию у детей необходимых умений, способностей и дарований. Весьма важной задачей матери является умение личным примером формировать у детей те положительные черты характера, которые помогут им разумно распорядится собственной жизнью и стать полезными членами общества.

Мать-воспитательница обязана гарантировать полноценное питание и соблюдение гигиенических условий содержания детей. При полной обеспеченности в квартире современной бытовой техникой, готовку, стирку и уборку осуществляет сама семья. Семья может использовать как бытовую технику, так и службу быта (прачечная, химчистка). Мать-воспитательница не имеет перечня необходимой детской одежды, сроков износа, списаний и инвентаризаций. Это зависит от нее. Вкусы разные, и дети одеты соответственно вкусам матери. Как в семье.

На время работы мать-воспитательница получает в свое распоряжение квартиру, в которой у нее есть собственная комната. Это служебная комната, которую она покидает в тот же день, когда уходит на пенсию, передавая ее новой матери, а сама может оставаться в семье в качестве приходящей бабушки. Мать живет с детьми в квартире и ведет сама все семейное хозяйство. Мать-воспитательница получает наряду с назначенным ей окладом за выполнение трудовой функции, деньги на ведение хозяйства. Она обязана в соответствии с установленными Правилами вести необходимую отчетность, подтвержденную финансовыми документами (чеки, квитанции, расписки). Мать-воспитательница непосредственно подчинена директору учреждения. С ним и его помощниками она должна решать все серьезные проблемы, возникающие в семье. Мать должна участвовать в совещаниях коллектива матерей.

Ей положена заработка плата, размеры которой устанавливаются трудовым договором, и выдаются деньги на ведение хозяйства (питание, одежда детей, содержание дома и т.д.).

Мать-воспитательница участвует в выборе детей в семью и имеет решающий голос при определении дальнейшей судьбы выросшего ребенка (профессия, учеба и т.д.).

В соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка и Семейным Кодексом Российской Федерации за воспитанниками сохраняется право иметь свою семью. Их могут забрать на усыновление, опеку и попечительство или родители, выздоровевшие физически и социально.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в Пансион производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. Работодатель вправе потребовать от кандидата при заключении трудового договора следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо работник не может предъявить трудовую книжку в связи с ее утратой;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы и требования, которые разрешены действующим законодательством РФ, для некоторых категорий работников, в частности водителей и педагогических работников:
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; .

1.3. Прием на работу без указанных выше документов не производится.

1.4. В случаях, предусмотренных законом и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о доходах с предыдущего места работы за текущий год.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.5. Прием на работу в ЧУ «Пансион семейного воспитания осуществляется, как правило, с прохождением испытания продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие о прохождении испытания должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

2.2. Работники Пансиона должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, касающихся воспитанников учреждения, распространение которых может нанести вред воспитанникам и (или) работодателю;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, бытовой техникой и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15-го числа каждого месяца, а заработка плата за вторую половину месяца выплачивается не позднее 1- го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан компенсировать нарушения в соответствии с нормами действующего законодательства.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Пансион работает по циклу непрерывной рабочей недели. Каждый работник Пансиона работает по установленному директором графику.

Для сотрудников административно-хозяйственных должностей устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с рабочим временем с 9.00 до 18.00, с часовым перерывом на обед с 13.00 по 14.00. Специалистам административно-хозяйственных подразделений может по согласованию, в трудовом договоре, быть установлено иное рабочее время, исходя из специфики их деятельности.

4.2. Обеденный перерыв – один час (в период с 13.00 до 14.00). Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.3. Поскольку ритм жизни такого учреждения не оговорен в существующем законодательстве и часть работников имеет ненормированный (круглосуточный) рабочий день, то труд, затраченный сверх нормативного времени считается добровольной работой на общественных началах. Кроме этого, сотрудники имеют право на один (два) свободных дня в неделю и сохраняются все их права, в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В графике работы воспитателей и их помощников, каждому работнику должен быть указан день его еженедельного отдыха.

4.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора детского дома или его заместителя.

Уход в рабочее время по неотложным личным делам возможен только с разрешения директора и оформляется служебной запиской с объяснением причин ухода. Время отсутствия работник обязан отработать в другое время по соглашению сторон.

4.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан своевременно известить администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

При непрерывной работе работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего.

В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом администрации, которая примет меры к его замене.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора детского дома не допускаются.

4.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, в соответствии с решениями Правительства РФ.

4.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 30 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Заработка плата

- 5.1. Работодатель выплачивает работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца:
- 15-го числа каждого месяца выплачивается заработка плата за первую половину текущего месяца в размере 40 процентов оклада;
 - 01-го числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения, связанные с воспитанием детей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организаций:
- выплата денежного вознаграждения в виде премии, согласно Положения БФ «Отчий дом»;
 - награждение почетной грамотой.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Ответственность работодателя.

8.1. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им

заработка во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

...

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить чистую и опрятную одежду, соответствующую учреждению для содержания и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

9.3. Работник, уходящий последним из учреждения, должен сдать на вахту ключи от служебного помещения и оповестить об этом охрану здания.

9.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и оргтехнику.

9.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в здании учреждения и на прилегающей огороженной территории;
- готовить пищу в пределах служебных кабинетов;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и посетителями учреждения.

9.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.