

объявляется работнику под роспись.

2.10. В день увольнения администрация Интерната выдает работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНТЕРНАТА.

Администрация Интерната обязана:

3.1. Правильно организовать труд работников, в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.

3.2. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние инвентаря, мебели и оборудования.

3.3 Создать условия для профессионального роста работников, для распространения и внедрения опыта лучших работников.

3.4 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.5 Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда.

3.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

3.7. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам Интерната в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией Интерната, согласованным с СТК, с учетом обеспечения нормального функционирования учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНТЕРНАТА.

4.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Интерната.

4.2. Строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

4.3. Содержать свое рабочее место, оборудование и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.5. Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у проживающих в учреждении детей бережное отношение к имуществу.

4.6. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

4.7. В случае пожара или других стихийных бедствий работники учреждения обязаны поступать согласно утвержденному плану эвакуации.

4.8. Круг обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями по должностям. Каждый работник может иметь одно или несколько общественных поручений.

4.9. Все работники Интерната обязаны уважительно обращаться друг к другу, не допускается грубое и хамское отношение между сотрудниками.

4.10. Категорически запрещается крик, оскорбление детей (их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка).

4.11. Курение в здании и на территории учреждения категорически запрещено.

4.12. Уважительно относиться к чужому труду, вытирать ноги перед входом в учреждение.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В Интернате установлен круглосуточный режим пребывания детей.

5.2. Продолжительность рабочего времени всего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Интерната по согласованию с СТК.

Продолжительность рабочей недели:

- специалисты - 40 часов;
- воспитатели - 36 часов;
- медицинские сестры - 36 часов;
- обслуживающий персонал - 40 часов;