

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Добрянская основная
общеобразовательная школа № 1»

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

О.А. Пискунова



2011г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (Дошкольные группы)

2011г.

1. Общие положения.

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.2 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и ответственного воздействия.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующей детским садом, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно им по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

- 2.1 При приеме на работу администрация детского сада обязана потребовать от поступающего:
- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, сельским или поселковым Советом народных депутатов, уличным комитетом (справка, выданная уличным комитетом, должна быть заверена администрацией соответствующего Совета народных депутатов). Уволенные из армии обязаны предъявить администрации военный билет.
 - Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.
 - Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицам считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Не ознакомление работника с приказом может послужить

основанием для признания зафиксированных в приказе отдельных условий трудового договора, наличие которых работником отрицается, недействительными.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация в лице руководителя обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, режимом работы и отдыха, установленными льготами, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране труда.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведется трудовая книжка

2.5. С целью проверки соответствия рабочего или служащего поручаемой ему работе при заключении трудового договора (контракта) может быть установлено, по соглашению сторон, испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях по согласованию с профсоюзным комитетом — шести месяцев.

2.6. Работники в соответствии с установленным порядком проходят предварительные, при поступлении на работу, и периодические, в течение трудовой деятельности, медицинские осмотры, которые организуются предприятием и проводятся медицинскими учреждениями, с учетом рода деятельности работника.

2.7. За время прохождения различных медицинских осмотров за работниками сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок медицинских осмотров извещается заранее.

2.8. Уклонение (отказ) работника без уважительной причины от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины, и к нему могут быть применены меры дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

2.9. Работникам, не прошедшим осмотр без уважительной причины в установленные сроки, оплата предприятием за медосмотр не производится.

2.10. Если работник по состоянию здоровья нуждается в предоставлении более легкой работы, то администрация обязана перевести его на такую работу. Перевод возможен как по инициативе администрации, так и по просьбе работника. Основанием для перевода служит медицинское заключение. Перевод может быть временным или не ограниченным сроком, но в любом случае требуется согласие работника. Перевод оформляется приказом.

2.11. Трудовой договор (контракт) может быть прекращен только на основаниях, предусмотренных законодательством. Такими основаниями являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- призыв или поступление работника на военную службу;
- расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника, по инициативе администрации, либо по требованию профсоюзного органа;
- перевод работника с его согласия на другое предприятие, в учреждение, организацию или переход на выборную должность;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с предприятием, учреждением, организацией, а также отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;
- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы;

2.12. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Администрация вправе уволить работника до истечения срока предупреждения без его согласия. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Трудовой договор подлежит расторжению досрочного требования работника в случае возникновения уважительных причин.

2.13. При увольнении по собственному желанию уважительными считаются следующие причины:

- перевод мужа или жены на работу в другую местность,
- направление мужа или жены на работу, либо для прохождения службы за границей,
- переезд к месту жительства мужа или жены,
- болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению),
- необходимость ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидом 1 группы,
- избрание на должность, замещаемые по конкурсу, зачисление в высшее, среднее спец., или иное учебное заведение,
- нарушение администрацией законодательства о труде, трудового договора, изменение условий труда, увольнение по собственному желанию инвалидов, пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет),
- рабочих и служащих, имеющих на своем иждивении 3 и более детей, не достигших 16 (учащихся) – 18 лет.

2.14. Течение срока предупреждения об увольнении по собственному желанию начинается на следующий день после подачи заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то день окончания работы считается следующий за ним рабочий день. Работник предупреждающий администрацию о расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, вправе до истечения срока

предупреждения отозвать свое заявления и увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности штата (либо реорганизацией или ликвидацией предприятия) работник предупреждается не менее чем за два месяца.

2.16. Одновременно администрация обязана предложить высвобожденному работнику работу по его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу на данном предприятии, в том числе с предварительным переобучением или повышением квалификации.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе администрации с работниками по п.п. 1.2. и 5 ст. 33 КЗоТ РФ производится с согласия профсоюзного комитета. Прежде чем издать приказ об увольнении рабочего или служащего администрация должна обратиться, а профсоюзный комитет с представлением дать согласие на увольнение, где указать, по какому конкретному основанию оно предполагается. Подписывать такое представление лишь должностное лицо, обладающее правом приема и увольнения.

Поскольку инициатива увольнения работника исходит от администрации, она и обеспечивает явку его на заседание профкома. Вопрос об увольнении работника решается в его присутствии, и после всесторонней проверки представленных материалов. Дать согласие на увольнение в отсутствие рабочего или служащего профком может, но только в том случае, если об этом работник сам просит или имеются доказательства что, он отсутствует на заседании, если он своевременно был приглашен на это заседание без уважительной причины. Решение профкома, который дал согласие на увольнение не обязывает администрацию издавать приказ об увольнении. Руководитель предприятия имеет право изменить свои намерения в отношении данного работника. Согласие профкома действительно в течение месячного срока. В случае увольнения работника за нарушение трудовой дисциплины приказ издается в течение с момента обнаружения поступка.

2.18. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. День увольнения считается последним днем работы. В случае задержки по вине администрации оформления увольнения по собственному желанию (не выдана своевременно трудовая книжка, не произведен денежный расчет) работник, оставив работу, имеет право требовать с предприятия выплаты за время задержки.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей.

2.20. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации:

- период временной нетрудоспособности;

- в период пребывания работника в ежегодном отпуске;
- беременных женщин;
- матерей, кормящих грудью и женщин имеющих детей в возрасте до трех лет (одиноких матерей – при наличии у них ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка инвалида до 16 лет).

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;
- улучшать качества работы, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, ТБ, производственной санитарии, противопожарной охране, работать в выданной спецодежде и пользоваться необходимыми средствами;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария и немедленно сообщить о случившемся администрации);
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту в группе и на территории детского сада;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарификационным справочником работ и профессий, а также техническими правилами должностными инструкциями и положениями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация обязана:

- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен в течение всего рабочего дня (смены) обеспечить нормативные запасы сырья, материалов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства труда, качество работы, сокращению применения ручного и тяжелого физического труда.

- своевременно доводить до производственных подразделений, бригад и звеньев плановые задания.
- Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, выдавать заработную плату в установленные сроки.
- Контролировать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работника, в случаях, предусмотренных законодательством и кол. договором, своевременно предоставлять льготы и компенсации, в связи с вредными условиями труда, обеспечивать с действующими нормами и кол. договором, спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.
- Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований, инструкций по ТБ, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране.
- Своевременно рассматривать и внедрять изобретение и рациональные предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства.
- Обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно — бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, ДДУ, а так же предприятий торгово-бытового обслуживания и рабочих столовых непосредственно на предприятии. Оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве, организовать учет работников нуждающихся в улучшении жилищных условий. Распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом, а так же с учетом мнения трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Для вахтенного, оперативно-ремонтного персонала и персонала, работа которого связана с подвижным составом железнодорожного транспорта, применяется четырех бригадный график сменности с непрерывной работой и продолжительностью смены 12 часов.

Для дневного персонала применяется односменный график работы по пятидневной 40-часовой рабочей неделе. Начало и окончание работы, начало окончания перерыва для отдыха и приема пищи для всех подразделений определяется приказом по детскому саду.

5.2. В отдельных случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утверждаемым администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Графики сменности доводятся до рабочих и служащих не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой подход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы.

5.5. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы работников, а также отработанного или рабочего времени. Учету в таблице подлежат фактически отработанное рабочее время, т.е. время, в течение которого работник действительно находился в распоряжении администрации на определенном ему рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей.

Не включается в рабочее время, затрачиваемое работником на проезд места жительства до места постоянной работы и обратно, на дорогу от проходной до рабочего места, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня.

5.6. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется руководителем подразделений, мастерами, бригадирами или специально выдвинутыми работниками.

5.7. На кануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на 1 час. Это условие не действует, если праздничному дню предшествует выходной.

5.8. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Назначения работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

- 5.10. Сверхурочными считаются работы сверхустановленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренный действующим законодательством с разрешения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.11. Привлечение работников к сверхурочным работам, а также вызов работников в выходные и праздничные дни имеет право администрация или лицо административно-технического персонала, имеющее право выдавать распоряжение или наряды. Для вызова на работу работника необходима записка, в которой указывается причина вызова, время вызова за подписью лица, имеющего право такого вызова. На следующий день этот вызов должен быть оформлен приказом, как работы выходные или праздничные дни.
- 5.12. Работой в ночное время считается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра.
- 5.13. Отпуск предоставляется работникам в соответствии с очередностью, устанавливаемой администрацией предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом и оформленный в виде графика отпусков. График составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения работника. Длительность отпуска определяется действующим законодательством и коллективным договором. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения нормальной работы предприятия. Администрация обязана уведомить работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за 15 дней.
- 5.14. Отпуск может быть предоставлен и до наступления права на него. Тогда отпуск предоставляется авансом.
- 5.15. Запланированный работнику отпуск может быть перенесен и на следующий рабочий год в исключительных случаях, когда предоставление отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальной работе предприятия. Такой перенос допускается только по соглашению работников с администрацией и по согласованию с профкомом. По соглашению с администрацией перенесенный отпуск может быть присоединен к отпуску за следующий рабочий год. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Отказ работника от выполнения распоряжения администрации о выходе на работу по окончании отпуска не рассматривается как нарушение трудовой дисциплины. Досрочный отзыв из отпуска оформляется приказом.
- 5.16. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения в не места постоянной работы. Отказ от поездки в командировку

без уважительной причины является нарушением трудовой дисциплины. Не допускается направление в командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Запрещение направлять в командировки распространяется и на беременных женщин, в трудовые обязанности которых входят выезды в другие города, в связи с характером работы. Не выполнения задания по командировке не может служить основанием для отказа в возмещении понесенных расходов по установленным нормам или для взыскания выданного в соответствии с этими нормами аванса.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. за образцовое направление трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение на Доску почета, Книгу почета.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами «г», «д» - совместно с профкомом. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Кроме того, работнику может быть предоставлено бесплатная туристическая или лечебная путевка в удобное для него время. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в выше стоящий орган к поощрению, к награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звание лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечания;
- выговор;
- строгий выговор;

- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое (2 раза и более) неисполнение работником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул.

7.3. Прогулом признается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Кроме того, прогулом признается:

- самовольный, без разрешения администрации, уход работника в очередной отпуск;
- самовольное использование дней отгула;
- нахождение работника без уважительной причины более трех часов вне территории объекта, где он в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порченную работу.

Отсутствие на работе по уважительным причинам нельзя считать прогулом. Причина отсутствия подтверждается справкой или другими документами, показаниями свидетелей.

Доказывание факта не выхода на работу работника возлагается на администрацию, обязанную осуществлять учет явки на работу и уход с работы. Доказывать уважительность причины не выхода на работу должен сам работник.

7.4. Появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения или распитие спиртных напитков на производстве является грубейшим нарушением трудовой дисциплины, и является самостоятельным основанием для расторжения трудового договора по инициативе администрации. Нетрезвое состояние, состояние наркотического или токсического опьянения может быть подтверждено медицинским заключением, актом, составленным по месту работы, свидетельскими показаниями и любыми другими доказательствами. При составлении акта следует указать, в какое время и где конкретно работник был обнаружен в состоянии опьянения, по каким признакам комиссия определила это состояние.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии администрация не должна допускать к работе именно в этот день (смену). Недопущение работника к работе в последующие дни после его появления в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении до решения вопроса о наложении на него взыскания или увольнения является незаконным.

7.5. Не выход работника на работу без уважительной причины в его выходной день, если соответствующий приказ был издан администрацией в соответствии с требованиями закона, рассматривается как прогул без уважительной причины.

7.6. Хищения на работе государственного или общественного имущества относится к грубым нарушениям трудовой дисциплины, за которое может последовать любое взыскание, в том числе и увольнение.

- 7.7. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включая производство по уголовному делу.
- 7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.10. Порядок наложения дисциплинарного взыскания указан в приложении № 2.
- 7.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшемся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.
- 7.13. Ответственность работников за нарушения режима рабочего дня, контрольно-пропускного и внутри объектового режима в ДОУ регулируется приказами по ДОУ.