

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ Таскинский
детский сад «Мальшок»
Каша И.Н. Каяшкина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА И ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения Таскинский детский сад «Мальшок»
(Каратузский район, с. Таскино, ул. Советская д.48)

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ Таскинский
детский сад «Малышок»

_____ И.Н. Каяшкина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА И ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения Таскинский детский сад «Малышок»
(Каратузский район,с. Таскино, ул. Советская д.48)**

1.Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют правила трудовой дисциплины, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещений и оборудования, иные вопросы регулирования трудовых отношений для работников администрации района.

2.Порядок приема

2.1 При приеме на работу в МБДОУ Таскинский детский сад «Малышок» между работником и работодателем осуществляется на основании трудового договора, в соответствии которым работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и подчиняться внутреннему трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечить условия труда. Трудовые договоры могут заключаться на определенный срок не более пяти лет и на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.1 При приеме на работу в учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов, согласно действующему законодательству РФ.

2.2.Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

2.3.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4.При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия квалификации работника занимаемой должности. Срок испытания, если он специально не установлен законодательством РФ, не может превышать трех месяцев, при необходимости испытательный срок может быть продлен до шести месяцев. (ст.70 ТК РФ).

3.Прекращение трудовых отношений

3.2 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ) ;
- истечение трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (пункт 2 ст. 58 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества предприятия, изменением подведомственности (подчиненности) либо его реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- иные основания , предусмотренные законодательством РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и провести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может расторгнуть и до истечения двухнедельного срока. (ст. 80 ТК РФ).

3.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировкой

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

4. Основные обязанности работников

4.1 Работники учреждения обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- исполнять поручения непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- своевременно рассматривать в пределах своих должностных обязанностей обращения и организаций и принимать по ним решения в установленном порядке;
- корректно, доброжелательно и вежливо обращаться с гражданами, коллегами и подчиненными;
- поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения должностных обязанностей;
- сохранять государственную и иную охраняемую законом тайны, не разглашать ставшие известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдать правила работы со служебной информацией и документами.
- соблюдение трудовой дисциплины обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей.

4.2 Персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины так же несут непосредственные руководители.

В целях поддержания трудовой дисциплины лица, указанные в настоящем пункте, обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Красноярского края, организовать работу подчиненных работников, давать им четкие поручения и указания . Проверять своевременность и точность их исполнения;
- обеспечивать объективность и гласность в оценке служебной деятельности подчиненных работников, справедливо представлять к поощрению достойных работников и к наложению дисциплинарных взысканий работников, совершивших дисциплинарные проступки;
- при представлении к наложению дисциплинарных взысканий соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности работника;
- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения на рабочем месте.

4.3 Работник обязан честно и добросовестно трудиться, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и производственной санитарии, беречь государственную собственность.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарных взысканий или применение мер общественного воздействия. За нарушение трудовой дисциплины установлены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За образцовое выполнение своих обязанностей работникам предусматривается поощрение : объявление благодарности, выдача премии, награждение Почетной грамотой, ценным подарком, и другие поощрения.

5. Основные обязанности работодателя

5.1 Работодатель обязан :

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечения необходимыми и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда , соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам) ;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности , предусмотренные действующим законодательством о РФ о труде.

Администрация предприятия не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. При поступлении работников на службу или переводе его в установленном порядке на другое место администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, правилами внутреннего распорядка, разъяснить права и обязанности, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1 Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).В соответствии со ст.91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

6.2 Устанавливается следующее время начало, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало работы - 8.00 часов;

окончание работы – 17.00 часов;
обеденный перерыв продолжительностью 1 час,
время обеденного перерыва – с 12.00 до 13.00 часов.

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему, праздничному дню, - 16.00 часов.

Устанавливается ежедневный учет рабочего времени. Ведение табеля ежедневного учета рабочего времени возлагается на назначенное лицо. Отсутствие на рабочем месте свыше 30 минут необходимо согласовать со своим непосредственным руководителем.

6.3 Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается руководителем учреждения. График отпусков утверждается на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения работников и необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для их отдыха.

Законодательство о рабочем времени является гарантией права трудящихся на отдых и свободное время для физического и духовного развития.

Сверхурочные работы, т.е. работы сверх установленной продолжительностью рабочего времени, допускаются только в исключительных случаях, например, при :

- производственных работ по предотвращению стихийных бедствий, аварий, по водоснабжению и канализации, устранению случайных неожиданных обстоятельств, нарушающих правильное функционирование;

- необходимости закончить начатую работу, которая не может быть завершена в течение нормированного числа рабочих часов, если при этом прекращение работы может повлечь за собой порчу или гибель государственного и общественного имущества,

- производство временных по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность вызывает прекращение работ для значительного числа трудящихся.

- неявке сменяющего работника, если в работе не допускаются перерывы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего и служащего 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Трудовой кодекс РФ устанавливает время отдыха и отпуска рабочих и служащих.

Всем рабочим и служащим предоставляются ежегодные не менее 28 календарных и 8 рабочих дней с сохранением среднего

заработка. Дополнительные отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

7. Требования к сохранности помещений и оборудования

7.1 Не допускается:

оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

7.2 Запрещается выносить из здания учреждения мебель, инвентарь, оборудование, оргтехнику, приборы и другие товарно-материальные ценности без соответствующего разрешения.

8. Требования к рабочему месту

8.1 Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

8.2 Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел.

8.3 Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, запрещается курить в служебных кабинетах, местах общего пользования, на территории и за территорией на расстоянии 50 метров.

8.4. Для снижения риска террористических угроз и других противоправных действий, для обеспечения защиты жизни и здоровья моего детей, в МБДОУ Таскинский детский сад «Малышок» установлено внутреннее видеонаблюдения.

9. Техника безопасности

9.1 Работник обязан выполнять:

- правила техники безопасности;
- правила пожарной безопасности;
- основные требования по предупреждению электротравматизма;
- требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике

9.2 Охрана труда женщин .

9.2.1 Не допускается привлечение в ночное, к сверхурочным работам в выходные дни и направление в командировку беременных женщин и матерей, кормящих грудью, а также женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет (ст.259 ТК РФ).

9.2.2 Беременные женщины в соответствии с врачебным заключением переводится на время беременности на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе.

9.2.3 Женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 140 календарных дней с выплатой за этот

период пособия по государственному специальному страхованию (ст. 255 ТК РФ).

9.2.4. Кроме отпуска по беременности и родам женщине, по ее заявлению , предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до достижения ребенком возраста 3 лет (ст. 256 ТК РФ).

9.3. Основные средства технической безопасности по предупреждению производственного травматизма - дистанционное управление, предохранительные, оградительные и сигнализирующие средства, профилактические испытания, планово-предупредительный ремонт, специальные устройства безопасности, цвета и знаки безопасности.

9.4 Государственный надзор и общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда осуществляют специально уполномоченные государственные организации и инспекции.

9.5 Обязательные формы контроля за состоянием охраны труда:

- **День охраны труда** производится один раз в месяц специальной комиссией, утвержденной приказом по управлению.

- **Комиссия охраны труда** проверяет состояние техники безопасности производственной санитарии на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда.

- **Инструктаж** по охране труда производится обязательно со всеми работниками управления по следующим основным видам.

- вводный
- первичный на рабочем месте
- повторный
- внеплановый
- текущий

9.7 Электробезопасность:

- работы по обслуживанию электроустановок, и управление машинами и оборудования электроприводом относится к особо опасным, поэтому к работе допускаются лишь лица, прошедшие специальное обучение и имеющие соответствующую квалификацию и не моложе 18 лет.

- должен быть назначен работник, ответственный за безопасную эксплуатацию электрохозяйства учреждения.

- металлические конструкции, оборудование электроприводов, корпуса электродвигателей, трансформаторы, пусковые устройства, кожуха, рубильников и другие устройства должны иметь защитное заземление.

9.8. Для защиты людей от случайного поражения током во всех электроустановках должны применяться следующие защитные меры:

- изоляция и ограждение токоведущих частей, допустимых для прикосновения,
- применение пониженного напряжения,

- электрические и механические блокировки,
- защитные отключающие устройства,
- защитные заземления,
- индивидуальные средства защиты,

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За высокие профессиональное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников;

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником охраны труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

11.2 Дисциплинарные взыскания на работников применяются руководителем учреждения.

11.3 До применения взыскания от работника должна быть затребована объяснения. В случае отказа работника дать объяснение оформляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – не позднее двух лет со дня его совершения.

11.5 Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

11.6 Работодатель в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

11.7С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

12. Порядок расследования и оформления несчастных случаев, связанных с производством.

О каждом несчастном случае на производстве пострадавший или очевидец немедленно извещает непосредственного руководителя, который обязан организовать первую помощь пострадавшему и его доставку в медсанчасть, сообщить вышестоящему руководству, сохранить до расследования обстановку такую, какой она была в момент происшествия.

Расследование проводится согласно положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях от 24 октября 2002 года № 73 Постановление Министерства труда и социального развития РФ, статьи 227-231 Трудового кодекса РФ.

Администрация должна в обязательном порядке извещены о происшедшем, и в свою очередь, создать комиссию по расследованию несчастного случая, установить виновных в происшедшем, составить акт формы Н-1 в 2-х экземплярах, который регистрируется в специальном журнале.

Руководитель предприятия обязан немедленно устранить причины, вызвавшие несчастный случай.

Если несчастный случай произошел с работником привлеченным с другого предприятия, то несчастный случай расследуется комиссией того

предприятия, где произошел несчастный случай. При этом предприятие, в котором работает пострадавший, должно быть извещено и ему направляется один экземпляр акта форма Н-1.

Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие на территории предприятия, вне территории предприятия, при выполнении пострадавшим трудовых обязанностей,

а также при следовании на предоставленном предприятием транспорте на работу или с работы.

Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие как в течение рабочего времени (включая установленные перерывы), так и при выполнении работ в сверхурочное время.

Несчастный случай оформляется актом по форме Н-1. Администрация предприятия обязана выдать заверенную копию акта формы Н-1 о несчастном случае пострадавшему или другому заинтересованному лицу не позднее трех дней с момента окончания по нему расследования, срок хранения акта формы Н-1 - 45 лет.

Ответственность за правильное и своевременное расследование несчастных случаев несет руководитель предприятия. В случае отказа предприятия от составления акта форма Н-1 или несогласия пострадавшего с содержанием акта, то пострадавшее лицо вправе обратиться в отдел охраны труда или в краевую инспекцию по охране труда в течении 7 дней должен рассмотреть заявление пострадавшего, приняв решение, обязательное для исполнения администрацией.

