

Утверждаю

Председатель профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад „Амара»

«3» Сентябрь 2014 г.

Марина Евгеньевна Ф.И.О.

Утверждаю

Заведующая МКДОУ

«3» Сентябрь 2014 г.

Лилия Альбертовна Ф.И.О.

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ..

1. Общие положения.

- 1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений в МКДОУ..... (далее –МКДОУ «Детский сад «Амара» а.Кубина») признаются:
 - 1.1.1. Свобода труда, включая права на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.
 - 1.1.2. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.
 - 1.1.3. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.
 - 1.1.4. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.
 - 1.1.5. Равенство прав и возможностей работников.
 - 1.1.6. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
 - 1.1.7. Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы со специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
 - 1.1.8. Обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них.
 - 1.1.9. Обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в предусмотренных законом формах.
 - 1.1.10. Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
 - 1.1.11. Социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
 - 1.1.12. Обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
 - 1.1.13. Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением.
 - 1.1.14. Обеспечение прав каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе и в судебном порядке.
 - 1.1.15. Обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации.

1.1.16. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.1.17. Обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.1.18. Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности.

1.1.19. Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.1.20. Обеспечение иных законных прав работников учреждения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются ЗАВЕД. МКДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения индивидуального трудового договора о работе в управлении.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

2.2.1. предоставления трудовой книжки, за исключением случаев указанных в статье 65 ТК РФ.

2.2.2. предъявления паспорта,

2.2.3. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.4. предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

2.2.5. диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом ЗАВ. МКДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех дней со дня начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с штатным расписанием, условия оплаты труда и дата, с которой работник должен начать трудовую деятельность.

2.4. При поступлении работника на работу ЗАВ МКДОУ обязан:

2.4.1. ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, ознакомить с должностным регламентом,

2.4.2. ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, действующими в учреждении,

2.4.3. проинструктировать работника по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших в управлении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. При этом работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно не более чем за две недели.

При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством РФ, работники предупреждают об этом учреждение письменно за один месяц. При этом время выполнения работы, на которую работник переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

2.7. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу, а администрация МКДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией МКДОУ законодательства РФ, трудового договора и иных локальных актов и по другим законным основаниям.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МКДОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного органа управления, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.10. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом завед. МКДОУ. В день увольнения администрация МКДОУ обязана выдать увольняемому работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку должны вноситься в строгом соответствии с формулировками законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на работе, своевременно и точно исполнять распоряжения начальника учреждения, использовать все рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои должностные обязанности.

3.1.2. улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать дисциплину.

3.1.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещение и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. беречь имущество МКДОУ, эффективно использовать оборудование (ЭВМ, принтеры т.п.), бережно относиться к инструментам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материально-технические ресурсы.

3.1.6. вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специализации, профессии или квалификации, определяется должностными регламентами, техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации учреждения.

4.1. Администрация учреждения обязана:

4.1.1. правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленными заданиями и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

4.1.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.1.3. создавать условия для роста качества труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда.

4.1.4. осуществлять необходимые мероприятия по повышению эффективности профессиональной деятельности работников, качества работы.

4.1.5. всемерно развивать наиболее эффективные формы организации и стимулирования труда работников, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности работников.

4.1.6. организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

4.1.7. своевременно доводить до работников плановые задания, обеспечивать их выполнения с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов.

4.1.8. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда.

- 4.1.9. обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда и нормирования труда. Выдавать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в соответствии со статьей 136 ТК РФ, **второго и семнадцатого числа текущего месяца**.
- 4.1.10. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива учреждения; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива учреждения.
- 4.1.11. неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- 4.1.12. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний.
- 4.1.13. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономического и правовых знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.
- 4.1.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2. Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

| Время | часы |
|------------------|-------------|
| Начало работы | 7.30 |
| Перерыв | 13.00-14.00 |
| Окончание работы | 18.00 |

5.2. Для мужского персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для женского персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщины, семьи, охраны материнства и детства» (см. страницу 7-8).

5.3. В МКДОУ устанавливаются два выходных дня – суббота и воскресенье.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией управления может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством РФ.

5.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), администрация МКДОУ не допускает к работе в данный рабочий день.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с профессиональной деятельностью.

5.7. Очертность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКДОУ по согласованию с профсоюзным органом, с учетом необходимости

обеспечения нормального хода работы МКДОУ и наиболее благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в труде в отношении работников МКДОУ применяются следующие поощрения:

- **объявление благодарности,**
- **выдача премии,**
- **награждение ценным подарком,**
- **награждение Почетной грамотой,**
- **занесение в Книгу почета, на Доску почета.**

При применении поощрений учитывается мнение всего трудового коллектива.

6.2. Поощрения объявляются в приказе завед. МКДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении поощрений обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. Трудовой коллектив управления применяет в отношении отличившихся работников меры общественного поощрения, выдвигает указанных работников для морального и материального поощрения администрацией МКДОУ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть 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 законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины начальник управления применяет к виновному следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- строгий выговор,
- перевод на нижеоплачиваемую должность на срок до трех месяцев.

Кроме того, за систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть уволен с МКДОУ.

7.3. Крайней мерой дисциплинарного взыскания является увольнение. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностным регламентом, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,
- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены),
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Завед. МКДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного органа.

7.5. Трудовой коллектив должен:

- проявлять строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности,
- применять к членам трудового коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор),
- передавать материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов,

- ставить вопрос о применении к нарушителям дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством РФ.

7.6. До применения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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, а также предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников управления.

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

Завед. МКДОУ по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя за этот срок как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.10. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания, если указанный работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового коллектива подлежат ежегодному уточнению и утверждению зав. МКДОУ.

8.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены в МКДОУ на видном месте.

8.3. Трудовой коллектив МКДОУ должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1. Установление в МКДОУ -
2. Утверждение Правил -
3. Выявление Руководителя -
4. Установление ССР - Марина -
5. Установление Адм. - Елизавета -
6. Установление ВК - Татьяна -
7. Установление ОГ - Елена -
8. Установление ОГ - Елена -

Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1
"О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"
(с изменениями от 24 августа 1995 г.)

О порядке применения настоящего Постановления см. Постановление Президиума ВС РСФСР от 25 января 1991 г.

Верховный Совет РСФСР, придавая важное значение решению проблем семьи, охраны материнства и детства, учитывая особую кризисную демографическую ситуацию в сельской местности, и во исполнение решений I Съезда народных депутатов РСФСР в качестве первого этапа комплексной программы по охране материнства и детства в Республике постановляет:

1. Установить с 1 января 1991 года для женщин, работающих в сельской местности:
 - 1.1. Продолжительность ежегодного основного отпуска не менее 28 календарных дней.
 - 1.2. Один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.
 - 1.3. 36-часовую рабочую неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (41 час).
 - 1.4. Утратил силу.
См. текст пункта 1.4
 - 1.5. Утратил силу.
См. текст пункта 1.5
 - 1.6. Пособие по месту работы матери, отца или опекуна по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ежемесячно в размере минимальной заработной платы на первого ребенка с увеличением пособия на 50 процентов на каждого последующего.
Для лиц, проживающих в районах и местностях, где установлены районные коэффициенты к заработной плате, размер пособия определяется с применением коэффициентов. Если в данном районе действуют разные коэффициенты к заработной плате, то применяются коэффициенты, установленные к заработной плате рабочих и служащих непроизводственных отраслей народного хозяйства.
 - 1.7. Повышенную на 30 процентов оплату труда женщин на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом более 2-х часов).
 - 1.8. Утратил силу.
См. текст пункта 1.8
 - 1.9. Беременным женщинам и кормящим матерям бесплатную выдачу продуктов питания, производимых хозяйством. Нормы выдачи устанавливаются трудовым коллективом.
2. Запретить:
 - 2.1. С 1 января 1992 года привлечение женщин в возрасте до 35 лет к выполнению операций в растениеводстве, животноводстве, птицеводстве и звероводстве с применением ядохимикатов, пестицидов и дезинфицирующих средств. До 1 января 1992 года к выполнению названных видов работ привлекать женщин только с их согласия.
 - 2.2. С 1 января 1991 года применение труда беременных женщин в растениеводстве и животноводстве с момента выявления беременности. Сохранить за ними средний заработок по новому месту работы на весь период беременности. С целью использования труда беременных женщин создать специализированные участки при предприятиях. Шире использовать надомный труд.
 - 2.3. С 1 января 1991 года обучение и с 1 января 1992 года прием на работу женщин трактористами-машинистами, водителями грузовых автомашин.
3. Возмещать за счет средств хозяйств кредит, выданный молодым семьям на строительство собственного жилого дома, не менее 2 тысяч рублей при рождении первого, не

- менее 3 тысяч рублей - второго и не менее 5 тысяч рублей - третьего ребенка.
4. Поручить Совету Министров РСФСР совместно с Федерацией независимых профсоюзов России и республиканскими отраслевыми комитетами профсоюзов в срок до 1 марта 1991 года подготовить:
- 4.1. Систему приоритетной дисансеризации и оздоровления женщин и детей.
 - 4.2. Перечень предельно допустимых нормативов нагрузок для женщин с учетом их возраста и подростков при подъеме и перемещении тяжестей вручную.
 - 4.3. Перечень производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещается применение труда женщин детородного возраста.
 - 4.4. Предложения по экономическому стимулированию предприятий по выпуску тары для расфасовки товаров по предельно допустимым нагрузкам для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную.
 - 4.5. Дополнительные льготы для птичниц, женщин-овощеводов, работающих с закрытым грунтом, работниц рыбных промыслов и рыболовеработки.
 - 4.6. Меры по экономической ответственности хозяйств, дисциплинарной и материальной ответственности их руководителей за состояние здоровья работниц и беременных женщин с учетом показателей планирования семьи, невынашивания беременности, детской смертности, временной и стойкой профессиональной нетрудоспособности и других медико-биологических показателей.
5. Совету Министров РСФСР в срок до 1 июня 1991 года решить вопрос разработки и внедрения в производство отвечающих современным требованиям специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты женщин.
6. Совету Министров РСФСР, согласовав с Федерацией независимых профсоюзов России и республиканскими отраслевыми комитетами профсоюзов, предусмотреть в 1991 году за счет средств государственного социального страхования расходы, связанные с увеличением продолжительности отпуска по беременности и родам.
- Остальные расходы, необходимые для выполнения данного Постановления, осуществлять за счет хозяйственной деятельности предприятий, организаций, кооперативов и лиц, независимо от формы собственности.
7. Поручить Совету Министров РСФСР представить до 1 января 1991 года в Верховный Совет РСФСР предложения о внесении в действующее законодательство изменений, вытекающих из настоящего Постановления.
8. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Комитеты Верховного Совета РСФСР по делам женщин, охраны семьи, материнства и детства и социальному развитию села, аграрным вопросам и продовольствию.

Москва. Дом Советов РСФСР.
1 ноября 1990 года
№ 298/3-1

Первый заместитель Председателя
Верховного Совета РСФСР
Р.И. Хасбулатов